

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 18-4-29.2-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

2) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղման ծախսերի, անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման աշխատանքները.

3) ապահովում է Կոմիտեի պահպանման համար ձեռք բերված (անհատույց ստացված) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված

կատարողական փաստաթղթերի (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) ընդունման ու հաշվառման աշխատանքները.

4) ապահովում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

5) ապահովում է հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը ՀՄ էլեկտրոնային ծրագրով.

6) ապահովում է ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքները.

7) կազմակերպում է Կոմիտեի աշխատակիցների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների հաշվառման և տրամադրման աշխատանքները.

8) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերլուծության, ամփոփման աշխատանքներին.

9) ապահովում է հաշվետու կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և հանձնման աշխատանքները.

10) ապահովում է գիտության ոլորտի բազային, գիտական դրամաշնորհային և պետական նպատակային ծրագրերով ամենամյա և ամենամսյա ֆինանսավորման աշխատանքները.

11) ապահովում և համակարգում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին ուղղված բյուջետային ծրագրերի ամենամյա և ամենամսյա ֆինանսավորումը.

12) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման գործընթացին.

13) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի ամենամյա պետական բյուջեով նախատեսված տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման, գանձապետական համակարգի միջոցով գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման իրականացման աշխատանքները.

14) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Կոմիտեի կառավարման ապարատի, բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

15) ապահովում է Clienttreasury համակարգի միջոցով ֆինանսավորման հայտերը բացելու, հաշվի պլանների, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների ներմուծման աշխատանքները, հաստատում է բանկային փոխանցումները և արտարժույթային գործարքները:

## **Իրավունքները՝**

1) հաշվետու կազմակերպություններից, կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ հաշվապահական հաշվառումը վարելու և համապատասխան հաշվետվությունները կազմելու համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը, ստուգել կազմված հաշվետվությունները.

2) ստանալ աշխատավարձերի հաշվարկի համար հիմք հանդիսացող աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր, այլ տեղեկատվություններ և փաստաթղթեր, ստուգել դրանց իրավական հիմքերը.

3) ստանալ աշխատավարձին հավասարեցված այլ վճարների (արձակուրդներ, պարգևատրումներ, ֆինանսական օգնություններ, և այլն) հաշվարկման համար հիմք հանդիսացող հրամաններ և այլ իրավական ակտեր, անաշխատունակության թերթիկներ, ինչպես նաև այլ հիմնավոր փաստաթղթեր.

4) պահանջել և ստանալ Կոմիտեի գործուղվող աշխատակիցներին վճարվող գումարների (օրապահիկ, գիշերավարձ, ճանապարհաձախս) հաշվարկների համար անհրաժեշտ հիմքերը, առնչվող այլ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ, վերահսկել վճարումների իրականացումը.

5) իրականացնել Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքները.

6) հրավիրել խորհրդակցություններ ստորաբաժանման գործառույթների և խնդիրների առնչությամբ.

7) պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն հաշվառված և շահագործումից դուրս եկած գույքի, տեխնիկայի և այլ միջոցների մասին՝ Կոմիտեի հաշվեկշից դուրս գրելու և համապատասխան գործավարությունը կազմակերպելու համար.

8) ստանալ առաջարկություններ Կոմիտեի կառավարման ապարատի, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի մշակման շրջանակներում.

9) ընդունել և ստուգել Կոմիտեի աշխատակիցների պարգևատրման ցուցակներ, կազմել համապատասխան իրավական ակտեր և հավելվածներ.

10) ստանալ համապատասխան տեղեկատվություններ Կոմիտեի աշխատակիցների գործուղումների վերաբերյալ վերլուծություններ կատարելու համար (միջին ծախս՝ ըստ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, գործուղման վայրի, ծառայության տեսակների և այլն).

11) վերահսկել ՀՀ պետական բյուջեից Կոմիտեի պահպանման ծախսերի՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման և արդյունավետ ծախսման իրականացումը:

## **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել Կոմիտեի գործուղվող աշխատակիցներին վճարվող օրապահիկի,

գիշերավարձի ծախսերի, ճանապարհաճախսի գումարների հետ կապված հաշվարկները, դրանց հիման վրա կազմել վճարային ցուցակներ, ներկայացնել վճարման՝ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

2) ընդունել և ստուգել Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից ներկայացված գործուղումների ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները և կազմակերպել դրանք համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքներ.

3) ստուգել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հիման վրա կատարված աշխատավարձերի հաշվարկները, կազմված վճարային ցուցակները, դրանք ներկայացնել վճարման՝ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

4) ստուգել և ժամանակին ձևակերպել հաշվապահական գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

5) վերահսկել սոցիալական փաթեթի շրջանակում վճարային ցուցակներ կազմելու աշխատանքները, դրանք ներկայացնել վճարման.

6) վերահսկել և ստուգել հրամանների և այլ իրավական ակտերի (արձակուրդներ, պարգևատրումներ, ֆինանսական օգնություններ, և այլն) հիման վրա աշխատավարձին հավասարեցված այլ վճարների հաշվարկները, անաշխատունակության և մայրության նպաստների հաշվարկներ, կազմված վճարային ցուցակները ներկայացնել վճարման.

7) ընթացք տալ և վերահսկել Բաժնի կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, ֆինանսական փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.

8) ստուգել և ամփոփել ստացված ֆինանսական հաշվետվությունները, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտերը, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը.

9) Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ ծախսերի նվազեցման, եկամուտների ավելացման և պարտավորությունների կրճատման վերաբերյալ.

10) անհրաժեշտ վերլուծություններ իրականացնել Կոմիտեի աշխատակիցների պարգևատրման չափի որոշման համար՝ ելնելով նախատեսված ֆինանսական միջոցներից, մասնակցել կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.

11) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

12) վերահսկել Կոմիտեի հաստիքացուցակը կազմելու, հաստիքացուցակում ամենամսյա թարմացումներ կատարելու (աշխատավարձի բնականոն աճը ժամանակին ապահովելու նպատակով) և համապատասխան իրավական ակտի նախագիծը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

13) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	
3.	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ
4.	Մասնագիտություն			

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում:

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

##### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

##### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

##### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: