

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառան բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (ծածկագիր՝ 18-4-29.2-Մ2-1)</p>
<p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:</p>
<p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p>
<p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարումը, հաշվետվությունների ժամանակին կազմման ու համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.</p> <p>2) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, անաշխատունակության նպաստների, գործուղման ծախսերի, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման աշխատանքները.</p> <p>3) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի վերլուծության աշխատանքները (միջին աշխատավարձը ըստ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, ծառայության տեսակների և այլն).</p> <p>4) իրականացնում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության</p>

վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

5) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը ՀԾ էլեկտրոնային ծրագրով.

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

7) իրականացնում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և հանձնման աշխատանքները.

8) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը:

### **Իրավունքները`**

1) պահանջել և ստանալ հաշվապահական հաշվառումը վարելու և համապատասխան հաշվետվությունները կազմելու համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը.

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

3) ուսումնասիրել աշխատավարձերի հաշվարկի համար հիմք հանդիսացող աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր, այլ տեղեկատվություններ և փաստաթղթեր, ստուգել դրանց իրավական հիմքերը, կազմել վճարային ցուցակները, ներկայացնել վճարման.

4) 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, կազմել վճարային ցուցակները, ներկայացնել վճարման.

5) հավաքագրել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, ֆինանսական հաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, վերլուծել դրանք և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

6) ստանալ Կոմիտեի գործուղվող աշխատակիցներին վճարվող գումարների (օրապահիկ, գիշերավարձ, ճանապարհաճախս) հաշվարկների համար անհրաժեշտ հիմքերը, առնչվող այլ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ, վերահսկել վճարումների իրականացումը կամ փոխանցման/վճարման աշխատանքները.

7) Կոմիտեի կառավարման ապարատի, բարձրագույն կրթության ու գիտության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի մշակման շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ:

**Պարտականությունները՝**

1) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հիման վրա կատարել աշխատավարձերի հաշվարկներ, կազմել վճարային ցուցակներ և ներկայացնել վճարման՝ սահմանված ժամկետներում և կարգով.

2) հաշվարկել գործուղվողներին վճարվող (օրապահիկ, գիշերավարձ, ճանապարհածախ) գումարները, կազմել վճարային ցուցակներ և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

3) նախապատրաստել ֆինանսական հաշվետվություններ, տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին.

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

5) իրականացնել Կոմիտեի աշխատակիցների պարգևատրման չափի որոշման համար վերլուծություններ, մասնակցել կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.

6) նախապատրաստել ֆինանսական հաշվետվություններ, տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

7) հաշվարկել հրամանների և այլ իրավական ակտերի (արձակուրդներ, ֆինանսական օգնություններ, և այլն) հիման վրա աշխատավարձին հավասարեցված այլ վճարները, անաշխատունակության և մայրության նպաստները, կազմել վճարային ցուցակներ և ներկայացնել վճարման Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

8) կազմել Կոմիտեի հաստիքացուցակը, հաստիքացուցակում կատարել ամենամյա թարմացումներ (աշխատավարձի բնականոն աճը ժամանակին ապահովելու նպատակով), նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

9) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

**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.	Ենթաուղրտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ
4.	Մասնագիտություն			

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

#### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում:

## 4. Կազմակերպական շրջանակը

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### 4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների,

այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: