

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառան բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.2-Մ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների՝ տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման հայտերի ընդունման, հաշվարկման, բաշխման, այդ թվում գիտության ոլորտում ենթակառուցվածքների նյութատեխնիկական բազայի արդիականացման, ենթածրագրերով փորձագետների համակարգի ստեղծման և զարգացման աշխատանքներին՝ գանձապետական համակարգի միջոցով.

2) մասնակցում 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 աշխատանքներին.

3) իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատողների համար սահմանված գումարների հաշվարկումն ու վճարումը՝ աշխատողների կողմից սոցիալական փաթեթից օգտվելու իրավունքի պատշաճ իրացման ապահովման նպատակով.

4) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության

մշտադիտարկման իրականացմանը.

5) Clienttreasury համակարգի միջոցով իրականացնում է ֆինանսավորման հայտերի բացման, հաշվի պլանների, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների ներմուծման, բանկային փոխանցումների և արտարժույթային գործարքների հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

6) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների գործուղումների վերլուծության աշխատանքները (միջին ծախս՝ ըստ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, գործուղման վայրի, ծառայության տեսակների և այլն):

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ Կոմիտեի գործուղվող աշխատակիցներին վճարվող գումարների (օրապահիկ, գիշերավարձ, ճանապարհածախս) հաշվարկների համար անհրաժեշտ հիմքերը, առնչվող այլ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ, իրականացնել վճարումները.

2) մասնակցել Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին.

3) Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, ֆինանսական հաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր.

4) սոցիալական փաթեթի շրջանակներում ստանալ դիմումներ, կատարել հարցումներ և ստանալ պարզաբանումներ սոցիալական փաթեթի շտեմարանում առկա տեղեկատվության վերաբերյալ.

5) ստանալ տեղեկատվություն հաշվառված և շահագործումից դուրս եկած գույքի, տեխնիկայի և այլ միջոցների մասին՝ Կոմիտեի հաշվեկշից դուրս գրելու համար համապատասխան գործավարությունը կազմակերպելու նպատակով:

### **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել գործուղվողներին վճարվող օրապահիկի կամ գիշերավարձի ծախսերի, ինչպես նաև ճանապարհածախսի՝ ներառյալ տրանսպորտային միջոցի երթևեկության արժեքի գումարների հետ կապված հաշվարկները.

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

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

4) պատշաճ իրականացնել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց համար նախատեսված ֆինանսավորումը, ժամանակին կազմել և ներկայացնել ֆինանսավորման մասին տեղեկատվություն.

5) վարել Բաժնի կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, ֆինանսական

փաստաթղթերը պահպանել և արխիվացնել.

6) ստուգել Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից ներկայացված գործուղումների ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները, նախապատրաստել գրություններ դրանք համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.

7) սոցիալական փաթեթի շրջանակում կազմել վճարային ցուցակներ և ներկայացնել վճարման, ինչպես նաև դրա շրջանակներում կատարել այլ ընթացիկ աշխատանքներ.

8) «Client-treasury» համակարգով կատարել ֆինանսավորումներ և վճարումներ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: