

**Հավելված 5**

ՀՀ գիտության կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի  
2019 թ. դեկտեմբերի 9-ի  
N 116-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ  
ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-28.1-Մ4-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի ավագ ֆինանսիստներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններ ներկայացման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեում պետական բյուջեով նախատեսված ծախսերի հաշվին գնումների գործընթացի իրականացմանը.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի ամենամյա պետական բյուջեով նախատեսված տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, գանձապետական համակարգի միջոցով գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման իրականացմանը.

- իրականացնում գիտական կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և հանձնման աշխատանքները.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գիտության ոլորտի բազային, պայմանագրային (թեմատիկ), նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամսյա

Ֆինանսավորման աշխատանքներին.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստանալանհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, գիտական կազմակերպություններից ստանալամասկան, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսականհաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր, անել առաջարկություններ, տալ եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

**Պարտականությունները՝**

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներին, աշխատավարձերի, ֆինանսական, հարկային, պարտադիր սոց. վճարների հաշվարկման, վճարման, դրանց և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գանձապետական հաշիվների հաշվառման ու գանձապետական բաժանմունքների մուտքերի և փոխանցումների կատարման, դրամարկղային և բանկային գործարքների ժամանակին և անթերի կատարման, Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի կազմակերպությունների ամենամյա և ամենամսյա ըստ ծրագրերիֆինանսավորման աշխատանքներին.

- իրականացնում է գիտական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ընդունումը, ուսումնասիրումը, դրանց ամփոփումը, ամփոփված տվյալների հիման վրա նոր հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացնում Բաժնի պետին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գիտության ոլորտի բազային, պայմանագրային (թեմատիկ), նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամսյա ֆինանսավորման գործընթացին՝ հայտերի ընդունում, պայմանագրերի հետ համեմատում, ֆինանսավորման իրականացում.

- իրականացնում է ՀՀ կառավարության որոշումներով սահմանված կարգով կոմիտեի աշխատակիցներին սոցիալական փաթեթների տրամադրումը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
----	-------------	--	---

		տեղեկատվական գիտություններ	
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3.	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ
4.	Մասնագիտություն		Ֆինանսներ

### 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 հանրային ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

(փոփ. 04.05.2020թ. հր.Ո 24-Ա)

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում  
 Ծառայությունների մատուցում  
 Փաստաթղթերի նախապատրաստում  
 Ժամանակի կառավարում

### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

#### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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: