Հաստատված է

Հավելված N 369

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարությանֆինանսատնտեսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն)ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ հաշվապահ (այսուհետ` Ավագ հաշվապահ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ2-12)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին (այսուհետ` Բաժնի պետ):  **1.3 .Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ հաշվապահներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոնվարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Վարում է հաշվապահական հաշվառումը` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության: 2. Իրականացնում է ֆինանսական գործառնություններ, պատրաստում է վճարման հանձնարարագրեր, հավաստագրեր, հայտեր, բյուջետային և միջգանձապետական փոխանցագրեր: 3. Իրականացնում է նախարարության պահպանման ծախսերի հետ կապված դեբիտորների և կրեդիտորնորի հաշվառում 4. Կազմում է մատակարարների հետ փոխադարձ ակտեր: 5. Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջ և դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր: 6. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: 7. Ուսումնասիրում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ,   **Իրավունքները`**   * Նախարարության և համակարգի կազմակերպություններից, ընկերություններից, հիմնարկներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր * Պահանջել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն * Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։   **Պարտականությունները`**   * Ակտիվների, սեփականկապիտալի, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ժամանակին և ամբողջական ձևակերպում * Սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարում * Գրությունների, տեղեկանքների, աղյուսակների կազմում, տեղեկատվության ամփոփում * Անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում վերադասին * Կազմում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն | Ագրոէկոնոմիկա |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ,  Ֆինանսներ,  Կառավարում և վարչարարություն,  Շուկայագիտություն,  Միջոլորտային մասնագիտություններ |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքիբնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **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**  Իրիրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **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: |