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: |