Հաստատված է

Հավելված N 372

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 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-Մ4-7)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ հաշվապահն անմիջականենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին(այսուհետ` Բաժնի պետ):  **1.3 .Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**  Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ հաշվապահներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * Վարում է հաշվապահական հաշվառումը` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության: * Ամփոփում է նախարարության համակարգի պետական մասնակցության առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական վիճակի ուսումնասիրություն, մոնիթորինգի արդյունքները: * Հավաքագրում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման համար տեղեկատվությունը:   **Իրավունքները`**   * Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար Նախարարության և համակարգի կազմակերպություններից, ընկերություններից, հիմնարկներից այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր * Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։   **Պարտականությունները`**   * Ակտիվների, սեփական կապիտալի, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի ժամանակին և ամբողջական ձևակերպում * Գրությունների, տեղեկանքների, աղյուսակների կազմում, տեղեկատվության ամփոփում * Սահմանված ժամկետներում աշխատանքների կատարում * Անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում վերադասին |
| **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 |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում 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. Ժամանակի կառավարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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: |