Հաստատված է

Հավելված N 373

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) մասնագետ (այսուհետ` Մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ6-2)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին (այուհետ` Բաժնի պետ):  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Օժանդակում է հաշվապահական հաշվառմանը` համաձայն ՀՀ օրենսդրության: 2. Ձևակերպում է նախարարության աշխատողների գործուղումների /ուղևորություններ և շրջագայություններ/ վերաբերյալ փաստաթղթեր: 3. Նախապատրաստում է տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր:   **Իրավունքները`**   * Նախարարության և համակարգի կազմակերպություններից, ընկերություններից, հիմնարկներից 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 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում**3.4. Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների նմասնակցության, որոշակի մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթներիի րականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |