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։ |