

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր  
93-31. 1-Մ4-2 ավագ հաշվապահ(2024-03-06 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի անվանում, ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ | Ֆինանսական վարչություն | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Ավագ հաշվապահ, (93-31. 1-Մ4-2)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը:

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Աբովյան 71

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու և Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքներին.
- մասնակցում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի միջոցներով Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը ՀԾ ծրագրով.
- իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված՝ Աշխատակազմի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման ֆինանսական հաշվետվությունների (ամսական, եռամսյակային,

տարեկան) կազմման և լիազոր մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.

5. մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրմանը.
6. Իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում Աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման, ըստ ծրագրերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները, ամփոփ տվյալները ներկայացնում է Բաժնի պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.
7. Մասնակցում է Աշխատակազմի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներին.
8. Իրականացնում է Աշխատակազմին և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման աշխատանքները և էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:
9. Մասնակցում է Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկմանը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց լուծում տալու ընթացքին.

## **Իրավունքները.**

1. մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ հաշվապահական հաշվառման վարման և համապատասխան հաշվետվություններ կազմելու համար անհրաժեշտ տվյալներ ու փաստաթղթեր.
2. մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ հիմնավորող փաստաթղթեր.
3. աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
4. իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն.

5. ըստ անհրաժեշտության աշխատակիցներին տրամադրել ստացված եկամուտների վերաբերյալ տեղեկանքներ, հաշվարկներ՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.
6. էլեկտրոնային համակարգի միջոցով պետական լիազոր մարմինն ներկայացնել ֆինանսավորման հայտ և ֆինանսավորման հավաստագիր.
7. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Աշխատակազմի ենթակա կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից և ՊՈԱԿ-ներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ.
8. աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ բանկային հաշվեհամարները և դրանց փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ փոխանցումներ կատարելու նպատակով:

### **Պարտականությունները.**

1. վարել Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը և կատարել ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները.
2. կատարել աշխատակիցների աշխատավարձերի և հավասարեցված այլ վճարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները.
3. սահմանված ժամկետներում կատարել աշխատակիցների սոցիալական փաթեթների վճարները.
4. սահմանված ժամկետներում հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնել համապատասխան մարմիններին (անձանց).
5. ժամանակին և պատշաճ իրականացնել էլեկտրոնային համակարգով իրականացվող ծրագրային գործառույթները.
6. պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.

---

## **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք			Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն			Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն	Տնտեսագիտություն

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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: