

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ |
Ֆինանսական վարչություն | Հաշվապահական հաշվառման բաժին |
Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահ, (93-31. 1-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է
Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու
են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան
փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության պետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր,
Արշակունյաց 71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարման
աշխատանքները և կրում է պատասխանատվություն ֆինանսական,
հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների,
հաշվետվությունների ժամանակին կատարման աշխատանքների
համար.
- ապահովում է Աշխատակազմի դրամական միջոցների,
ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները.
- ապահովում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի
ժամանակին մարելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները

4. ապահովում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեից առանձին ծրագրերով՝ Աշխատակազմին վերապահված պատվիրատուի լիազորությունների շրջանակներում, հատկացված միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի հաշվապահական հաշվառման վարումը, հաշվապահական հաշվետվությունների սահմանված կարգով կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմին:
5. ապահովում է եկամտային հարկի հաշվարկման և պետբյուջե վճարման, հաշվետվությունների (ամսական) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.
6. ապահովում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի աշխատողների սոցիալական փաթեթի հատկացումների հաշվարկման և տրամադրման աշխատանքների իրականացումը
7. ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում մեթոդական օգնություն ցուցաբերման աշխատանքները.
8. ապահովում է Աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների կիսամյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման աշխատանքները և ներկայացնում վարչության պետին՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնելու համար.
9. ապահովում է Աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների N1 և 2 ձևերի, շահութաբաժնի հաշվարկների, շահութահարկի հաշվարկների (ծանուցագրերը՝ որպես հաստատում), առաջարկությունների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման աշխատանքները և ներկայացնում վարչության պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու համար.
10. ապահովում է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և Մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները.
11. ապահովում է Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, վերլուծման, ամփոփման աշխատանքները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.

12. ապահովում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և մշակման աշխատանքները.
13. ապահովում է 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 Վարչության պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.
14. ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների հաջորդ տարվա բյուջեների եկամուտների կորուստները հաշվարկելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմիններից տեղեկատվության հավաքագրման և ստուգման, ըստ համայնքների ամփոփման և ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
15. ապահովում է Մարզի համայնքների բյուջեներին ՀՀ օրենքով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով նախորդ տարվա հաշվարկային ցուցանիշների հավաքագրում, ստուգում, ամփոփում ըստ համայնքների և ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
16. ապահովում է Աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող առևտրային ընկերությունների հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ներկայացնում է պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացման աշխատանքները.
17. ապահովում է Աշխատակազմի և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման աշխատանքները և էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:
18. մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների, նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկմանը:

Իրավունքները.

1. մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
2. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
3. ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
4. Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
5. պահանջել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաստի տեղեկատվություն հաշվապահական հաշվառման գործառույթների վերաբերյալ.
6. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել կատարված ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման գործառույթների վերաբերյալ հիմնավորող փաստաթղթեր.
7. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պետական մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
8. պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից ներկայացնել մուտքագրվող և ելքագրվող ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների, նյութական և ոչ նյութական ակտիվների շարժը հիմնավորող փաստաթղթեր.
9. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
10. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները.

1. համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լի ազդրությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
 2. Վարչության պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
 3. Վարչության պետի հանձնարարությամբ հետևել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.
 4. մասնակցել համապատասխան ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
 5. Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
 6. իրականացնել և ամփոփել Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների աշխատանքները.
 7. վերլուծել և ամփոփել ստորաբաժանումների, ենթակա կազմակերպությունների կողմից համապատասխան պետական մարմիններին սահմանված ժամկետում ներկայացվող հաշվետվությունների տվյալները.
 8. Հետևել ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների, նյութական և ոչ նյութական ակտիվների հաշվեկշիռ մուտքագրմանը և ելքագրմանը, պահանջագրերի ձևակերպմանը և այլ հաշվապահական ձևակերպումներին.
 9. Հետևել փոխանցումների համար ներկայացված փաստաթղթերի ստուգմանը և վճարմանը՝ օրենսդրության պահանջներին, պայմանագրերին և վճարման ժամանակացույցերին համապատասխան.
 10. Հետևել Աշխատակազմի կողմից ֆինանսավորվող բյուջետային ծրագրեր իրականացնողների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ֆինանսավորման պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
 11. ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
 12. օրենքով սահմանված կարգով՝ իր լիազորություններ շրջանակներում, համապատասխան ընթացք տալ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված գրություններին:
-

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Հաշվապահություն և հարկային գործ

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Ֆինանսներ

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Կառավարում և վարչարարություն

Ուղղություն: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ոլորտ: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ենթաոլորտ: Տնտեսագիտություն

Որակավորում: Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեվարքություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում

- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից
ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող
խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: