

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ - գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Ղ5-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետ - գլխավոր հաշվապահին 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:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները.
- ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, պետական բյուջեից հատկացումների հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է ամենօրյա բոլոր տեսակի բանկային գործառնությունների հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է «Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին» ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է ԴԱՀԿ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից քաղաքացիներին դրամական օգնության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները.

10. կազմակերպում է Մարզպետարանի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքները:
11. Ապահովում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման հետ կապված աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը:
- համապատասխան կազմակերպություններից, ստորաբաժանումներից և անձանցից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, լրացուցիչ հիմնավորումներ Վարչական վերահսկողության շրջանակներում մարզային կազմակերպությունների վերաբերյալ:
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփման և համապատասխան մարմիններին տրամադրման հետ կապված աշխատանքներ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրող տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություն
3	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

Բավարարում է <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային

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

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

## **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարչություն

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **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: