

Հաստատված է

Հավելված 59

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի
աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 6-ի N 163-Ա հրամանի



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱԴՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ/ ֆինանսական վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-31.1-Մ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքներին և պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվություններ ժամանակին կազմելու և ներկայացնելու համար,
- մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկի և վճարման, եկամտահարկի հաշվարկի, պետական բյուջե վճարման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման, հաշվետվությունների /եռամսյակային, տարեկան/ կազմման և լիազոր մարմնին ներկայացման հետ կապված աշխատանքներին,
- իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառման և ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները,
- մասնակցում է անկանխիկ հաշվարկների փաստաթղթավորումը և/կամ անհրաժեշտության դեպքում Մարզպետի աշխատակազմի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման գործառույթներին,
- մասնակցում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող

ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթների կատարման հետ կապված աշխատանքներին,

6. մասնակցում է ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացման, Մարզպետի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքների իրականացման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների, կենսաթոշակային ֆոնդի միջոցների մասին հաշվետվությունների կազմման հետ կապված աշխատանքներին,
7. մասնակցում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին Մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին,
8. մասնակցում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման և ներկայացման գործընթացներին,
9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ և գործառույթներ:

Կազմակերպությունները՝

- հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները պատշաճ իրականացման նպատակով հետևել ժամանակացույցին, ստուգել տեղեկատվությունը,
- վերլուծել աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկի և վճարման աշխատանքները՝ հաշվի առնելով աշխատակիցների հաճախելիությունը, արձակուրդային ժամանակահատվածը,
- սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառման և ֆինանսավորման համար պարբերաբար թարմացնել տվյալները, ուսումնասիրել համապատասխան կազմակերպություններից, անձանցից ստացված փաստաթղթերը,
- անկանխիկ հաշվարկների փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման նպատակով ստուգել հայտերը, վերադարձնել ուղղումների, էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով կատարել փոխանցումներ,
- գործուղման մեկնող աշխատակցներից պահանջել համապատասխան իրավական ակտը, նյութերը ծախսերի հետ կապված,
- ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացման, կենսաթոշակային ֆոնդի միջոցների մասին հաշվետվությունների կազմման նպատակով համագործակցել ստորաբաժանումների հետ,
- ֆինանսավորման հայտերի կազմման համար մասնակցել քննարկումների, ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,

Պարտականությունները

- ժամանակացույցին համապատասխան պատշաճ աջակցել հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքներին, ստուգել և պահանջել տեղեկատվություն, կազմել հաշվետվություններ,
- պահպանելով ժամկետները ստուգել և փոխանցել Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումները, անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել համապատասխան իրավական ակտերը, ստուգել աշխատակիցների հաճախելիությունը, արձակուրդային ժամանակահատվածը,
- սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառման և ֆինանսավորման նպատակով

ստացված տեղեկատվությունը ստուգել, փաստաթղթերը համալրել, պարբերաբար թարմացնել տվյալները,

- պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, ուսումնասիրել և վերլուծել ստացված փաստաթղթերը անկանխիկ հաշվարկների փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, փոխանցումների համար,
- գործուղման մեկնող աշխատակիցներից պահանջել ծախսերի հետ կապված փաստաթղթեր, ստուգել և փոխանցել վճարումները համապատասխան իրավական ակտերի,
- ստուգել սոցիալական ապահովագրության վճարների հաշվարկի համար ստացված իրավական ակտերը, ստացված նյութերը, փաստաթղթերը,
- ուսումնասիրել բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը և վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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		Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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: