

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ- գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 61-25.3-Դ3-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ապահովում և համակարգում է համակարգի բյուջեի միջնաժամկետ և տարեկան ծախսային ծրագրերի և միջոցառումների կատարման ընթացքը.</p> <p>2. ապահովում և համակարգում է գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման դիմաց գանձվող վճարների և պետական տուրքերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3. ապահովում և համակարգում է կենտրոնական ապարատի, առանձնացված ստորաբաժանումների և սպասարկման գրասենյակների հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսատնտեսական գործունեության պլանավորման, վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>4. ապահովում և համակարգում է ստորաբաժանումների ծախսային նախահաշիվների կազմման և ծախսերն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ աշխատանքները.</p> <p>5. ապահովում և համակարգում է համակարգի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված ծրագրերի ամփոփումը ֆինանսական մասով.</p> <p>6. ապահովում է համակարգի սահմանված կարգով իրականացվող ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման տվյալների ամփոփման աշխատանքները.</p> <p>7. ապահովում և համակարգում է Վարչության գործառույթներին առնչվող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները.</p> <p>8. ապահովում և համակարգում է աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված այլ վճարների հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները.</p> <p>9. ապահովում և համակարգում է աշխատակիցների սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>10. ապահովում և համակարգում է քաղաքացիների պետական գրանցման կամ տեղեկատվության տրամադրման և այլ ծառայությունների համար գանձված վճարի ավել կամ միայնամբ վճարված գումարների վերադարձի հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված

իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման դիմաց գանձվող վճարների և պետական տուրքերի վերաբերյալ բոլոր համակարգերին մուտքի հասանելիություն ունենալու իրավունք.

- միջոցառումներ իրականացնող առանձնացված ստորաբաժանումներից միջոցառումների նկարագիր, ժամանակացույց և հիմնավորումներ պահանջելու իրավունք.

- Վարչության աշխատակիցներից և ստորաբաժանումների հաշվապահներից ֆինանսական հաշվետվություններում, հաշվապահական հաշվեկշիռներում արտացոլված առանձին տվյալների վերաբերյալ հիմնավորված պարզաբանումներ և տեղեկատվություններ պահանջելու իրավունք.

- առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող ծախսերի հիմնավորում պահանջելու իրավունք.

- կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից առաջարկվող ծրագրերի կատարման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորումներ և պարզաբանումներ պահանջելու իրավունք.

- Վարչության աշխատակիցներից հաշվետվություններ պահանջելու իրավունք.

- Վարչության աշխատակիցներից և ստորաբաժանումների հաշվապահներից ֆինանսական փաստաթղթերում ներառված տվյալների վերաբերյալ պարզաբանումներ և տեղեկատվություններ պահանջելու իրավունք.

- քաղաքացիների պետական գրանցման կամ տեղեկատվության տրամադրման և այլ ծառայությունների համար գանձված վճարի ավել կամ սխալմամբ վճարված գումարների վերադարձի հետ կապված աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով պահանջելու հիմնավոր փաստաթղթեր.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար

Պարտականությունները՝

- ապահովել և համակարգել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման դիմաց գանձվող վճարների և պետական տուրքերի հաշվառման գործընթացը.

- ապահովել և համակարգել միջոցառումների իրականացման ընթացքը, վերլուծել և ներկայացնել կատարման վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել համակարգի կողմից իրականացվող հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը.

- ամփոփել և վերլուծել ծախսերի հիմնավորումները.

- ֆինանսական գնահատական ներկայացնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված ծրագրերի վերաբերյալ և իրականացնել դրանց կատարման ընթացքի մասին վերլուծություններ.

- սահմանված ժամկետներում կազմել և ներկայացնել համապատասխան մարմիններ ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, պարտադիր վճարումների, վիճակագրական հաշվետվությունները.

- Կոմիտեի ղեկավար կազմին ներկայացնել ֆինանսական փաստաթղթերում ներառված տվյալների վերաբերյալ պարզաբանումներ և տեղեկատվություններ.

- սահմանված ժամկետներում կազմակերպել քաղաքացիների պետական գրանցման կամ տեղեկատվության տրամադրման և այլ ծառայությունների համար գանձված վճարի ավել կամ սխալմամբ վճարված գումարների վերադարձի հետ կապված աշխատանքները.

- կազմակերպել ֆինանսական, բյուջետային, պարտադիր վճարումների, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	գործարարություն և վարչարարություն
Ենթաօլորտ	Միջուլորտային մասնագիտություններ	Տնտեսագիտություն
Մասնագիտություն	Ազրոէկոնոմիկա	-

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսատնտեսական կամ ֆինանսավարկային բնագավառում ղեկավարման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

