

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.2-Մ2-4) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի աշխատակիցների աշխատավաճերի, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկ «Հայկական ծրագրեր» համակարգով. 2. իրականացնում է Կոմիտեի մարզային ստորաբաժանումների և սպասարկման գրասենյակների, Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների նյութական պատասխանատվությունների փոփոխության ժամանակ գույքագրման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի գույքի տեղաշարժերի փաստաթղթերի կազմում և «Հայկական ծրագրեր» համակարգում տեղեկատվության հավաքագրումը. 4. իրականացնում է մարմնի ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման աշխատանքները. 5. իրականացնում է ՀՀ վիճակագրական վարչություն տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում. 6. իրականացնում է Կոմիտեի ծառայողական ավտոմեքենաների ամրակցումն ու դուրս գրումը՝ «Հայկական ծրագրեր» համակարգով. Իրավունքները՝ • Կոմիտեի ստորաբաժանումից պահաջելու անրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր. • Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահաջելու ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր գույքի առկայության վերաբերյալ. • Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել գույքի տեղաշարժի հետ կապված օրենսդրությամբ սահմանված սկզբնական փաստաթղթերը. • Կոմիտեի կենտրոնական ապարատից և ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը. • օգտվելու «Հայկական ծրագրեր» համակարգի աշխատավարձի հաշվարկման բազայից. • մասնակցելու հանձնման-ընդունման աշխատանքներին պատրաստելու, ընդունման-հանձնման ակտեր, հրամանների նախագծեր. Պարտականությունները՝

- հաշվարկել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված վճարները, կատարել վճարումը և ըստ պահանջի տալ աշխատակիցներին համապատասխան տեղեկատվություն.
- իրականացնել գույքագրման վերաբերյալ ներկայացրած փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան ստուգում.
- պարտավոր է համապատասխան տեղեկատվությունը մուտքագրել «Հայկական ծրագրեր» համակարգ.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղերում ստուգել գույքի առկայությունը և ներկայացրած փաստաթղթերում գույքի վերաբերյալ տեղեկատվության համապատասխանությունը: Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգելուց հետո ստորագրել.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում ՀՀ վիճակագրական վարչություն ներկայացնել համապատասխան հաշվետվությունը.
- ներկայացնել տարեկան վիճակագրական հաշվետվություն ծառայողական ավտոմեքենաների վերաբերյալ.

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	միջոլորտային մասնագիտություններ	տնտեսագիտություն	-
Մասնագիտություն	ազդրեկոնոմիկա	-	-

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված

դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: