

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.2-Մ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">կազմում է մարզային և առանձնացված ստորաբաժանումների պահանջագիր-ակտերը.իրականացնում է մարզային և առանձնացված ստորաբաժանումներին գույքի բաշխման աշխատանքները.հաշվառում է նյութական արժեքները «Հայկական ծրագրեր» համակարգի միջոցով.Մասնակցում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի գույքագրման աշխատանքներին.դուրս է գրում հաշիվ ապրանքագրեր էլեկտրոնային եղանակով «Է-Ինվոյսինգ» ծրագրի միջոցով. <p>Իրավունքներ՝</p> <ul style="list-style-type: none">պահանջելու պահանջագիր-ակտերի կազմման համար համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից ակտիվների գտնվելու վայրի, արժեքի, թողարկման տարեթվի և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություններ.պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից գույքի բաշխման գործընթացը իրականացնելու համար.«Հայկական ծրագրեր» և «Է-Ինվոյսինգ» համակարգ մուտքի հասանելիություն ունենալու իրավունք.ստուգելու գույքի առկայությունը կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներում. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">կազմել պահանջագիր-ակտեր օրինակելի ձևին համապատասխան և իրականացնել փաստաթղթերի ստորագրման գործընթացը.Ստուգել ստացված տեղեկատվության ճշգրտությունը և ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.իրականացնել հաշվառում «Հայկական ծրագրեր» համակարգում.Ներկայացնել հաշվետվություններ և զեկուցել գույքագրման արդյունքների մասին:Իրականացնել գրանցումներ դուրս գրված հաշիվ ապրանքագրերի հիման վրա և համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումները մուտքագրել «Հայկական ծրագրեր» համակարգ.

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	ագրոէկոնոմիկա	-	-

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային 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. 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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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: