

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ 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՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.2-Մ4-2)</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">1. հաշվառում է սպասարկման գրասենյակների ծախսերը.2. իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի գույքագրման աշխատանքները.3. մուտքագրում է ֆինանսական միջոցների շարժը «Հայկական ծրագրեր» համակարգ.4. հաշվում է աշխատակիցների աշխատավարձերը և դրան հավասարեցված այլ վճարները.5. տրամադրում է Կոմիտեի մարզային ստորաբաժանումների հաշվապահներին «Հայկական ծրագրեր» համակարգի մեթոդական օգնություն. <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• պահանջելու սպասարկման գրասենյակների և կառուցվածքային առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից հաշվապահական հաշվետվություններում ցույց տրված տվյալների վերաբերյալ պարզաբանումներ և զեկուցագրեր.• պահանջելու տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առկա գույքի և շարժի վերաբերյալ.• սկզբնական փաստաթղթեր պարունակող ծրագրերին մուտքի հասանելիություն ունենալու իրավունք.• պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից.• մարզային ստորաբաժանումների «Հայկական ծրագրեր» համակարգ մուտքի հասանելիություն ունենալու իրավունք. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• իրականացնել կենտրոնական ապարատի, սպասարկման գրասենյակների և տարածքային ստորաբաժանումների սկզբնական փաստաթղթերի և համապատասխան հաշվապահական գրանցումների հիման վրա, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.• ամփոփել սահմանված կարգով իրականացվող գույքագրման աշխատանքների արդյունքները.• կատարել գրանցումներ սահմանված կարգով և ժամկետներում ըստ դեբիտոր-կրեդիտորի և տալ համապատասխան հաշվապահական ձևակերպումներ.• հաշվել աշխատակիցների աշխատավարձերը և դրան հավասարեցված այլ վճարները և |

աշխատողներին ներկայացնել իրենց վերաբերվող տեղեկատվությունը.

- մարզային ստորաբաժանումների հաշվապահներին տալ պարզաբանումներ «Հայկական ծրագրեր» համակարգի վերաբերյալ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | |
|-----------------|---|---|
| Ուղղություն | սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| Ոլորտ | սոցիալական և վարչաբանական գիտություններ | գործարարություն և վարչարարություն |
| Ենթաօլորտ | միջոլորտային մասնագիտություններ | տնտեսագիտություն |
| Մասնագիտություն | ագրոէկոնոմիկա | - |

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 գործառնությունների 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: