Հավելված N 76
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021 թ. մայիսի 18 -ի N 393 -Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.12-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների տնտեսական գործառույթների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների, պարտավորությունների վիճակի ու շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքները.
2) իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների ընդունման հայտերը.
3) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցների աշխատավարձների, արձակուրդայինների, նպաստների, պարգևավճարների, վերջնահաշվարկների հաշվարկները.
4) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցների ներքին և արտաքին գործուղումների ծախսերի փոխհատուցումների հաշվարկները.
5) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների հիմնական միջոցների հաշվառում.
6) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների ֆինանսական միջոցների մուտքի և ելքի ձևակերպումները ըստ բյուջետային հոդվածների՝ գանձապետական համակարգի հիման վրա.
7) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների, կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջել ստորաբաժանումների աշխատակիցների անձնական տվյալները.
- մուտքագրել «Client-treasury», «ՀԾ հաշվապահ», «LS finance» ծրագրեր աշխատակիցների անհրաժեշտ տվյալները, ինչպես նաև ներկայացված սկզբնական հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը.
- գործուղումների հետ կապված, պահանջել աշխատակիցներից անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

- համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնական միջոցների ձեռքբերման և շահագործմանը վերաբերող փաստաթղթեր և մուտքագրել «ՀԾ հաշվապահ» ծրագիր.
- համապատասխան ստորաբաժանման հետ մասնակցել կազմակերպության ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքներին.
- իրականացնել Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի ֆինանսավորման աշխատանքները (պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրերի կատարում, հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում)՝ գանձապետական համակարգի միջոցով.
- պահանջել հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- մուտքագրել Նախարարության հաշվետվությունները «LS finance» ծրագիր.
- իրականացնել Նախարարության ստորաբաժանումների նյութական արժեքների պահեստի մուտքի օրդերների ձևակերպում մատակարարներից ստացած հաշիվ-ապրանքագրերի հիման վրա, նյութական առժեքների պահեստից ելքի օրդերների ձևակերպում համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա.
- ուսումնասիրել Նախարարության աշխատակիցների գործուղումների ծախսերի հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը, ամփոփել և իրականացնել փոխհատուցումները.
- կատարել հիմնական միջոցների ձեռքբերման և շահագործման փաստաթղթերի գրանցումներ, մաշվածքի հաշվարկ, ՀՄ-ի տեղափոխման և դուրսգրման ձևակերպումներ, հիմնական միջոցների վերագնահատման արդյունքների մշակման.
- պատրաստել գործընկեր կազմակերպությունների կողմից դուրս գրված հաշիվ-ապրանքագրերը.
- Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման ճշգրտությունը ստուգել և իրականացնել փոխանցումներ.
- պատրաստել և ներկայացնել Նախարարության եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները.
- մուտքագրել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների ընդունման և ազատման հայտերը, անձնական տվյալները, ինչպես ՀԾ Հաշվապահ, այնպես էլ Tax service ծրագրերի միջոցով:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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.	Ենթաոլորտ		Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

ստաժ:

3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժամանակի կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: