

Հավելված

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2023 թ. դեկտեմբերի 27-ի N 933-Ա հրամանի

«Հավելված N 21.1

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի օգոստոսի 12-ի N 317-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.1-Մ2-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է վճարման փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է հաշվետվությունների ստացման (կազմման), ստուգման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան պետական լիազոր մարմիններ ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Նախարարության համակարգի պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտության ստուգման, ամփոփ հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է սոցիալական ապահովագրության տարածքային կենտրոններին տրամադրվող աշխատողների վերաբերյալ անհատական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
- 7) իրականացնում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված փաստաթղթերի ճշտության ստուգում և հաշվառում.
- 8) իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների, վճարման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների իրականացման համար.
- 2) ստանալ հաշվետվությունների ամբողջական փաթեթներ՝ Նախարարության համակարգի պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտության ստուգման և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման և նպատակով.

- 3) ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր
- 4) ստանալ տեղեկատվություն՝ նախարարության ստորաբաժանումներ նոր ընդունված աշխատակիցների վերաբերյալ՝ սոցիալական ապահովագրության ծրագրերում ներգրավելու համար.

Պարտականությունները՝

- 1) կատարում է հաշվապահական հաշվառման վարում և հաշվետվությունների կազմում.
- 2) վճարման փաստաթղթերի վարումը և հաշվետվությունների կազմում իրականացնելու նպատակով համապատասխան գրությունների պատրաստում, էլեկտրոնային նամակագրության իրականացում, սեմինարներին, աշխատանքային քննարկումներին մասնակցություն.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան պետական լիազոր մարմիններ ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում.
- 4) Նախարարության համակարգի պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտության ստուգում, կազմում և ամփոփ երկայացնել հաշվետվությունների ստոխոգում և ներկայացում.
- 5) սոցիալական ապահովագրության տարածքային կենտրոններին տրամադրվող աշխատողների վերաբերյալ անհատական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում.
- 6) կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված փաստաթղթերի ճշտության ստուգում և հաշվառում.
- 7) նախապատրաստել նախարարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, այլ ֆինանսական փաստաթղթեր.
- 8) կազմել ֆինանսական հաշվետվությունները, այդ թվում՝ տրամադրել տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների վերաբերյալ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի կամ

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ		
3	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ,	Ֆինանսներ,	Կառավարում և վարչարարություն,
4		Հաշվապահական հաշվառում և հարկում	Ֆինանսներ	Կառավարում

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1. Փոփոխությունների կառավարում
- 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 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 սվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս սվյալ 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: