

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.4-Մ2-43 Ավագ հաշվապահ(2023-12-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Հաշվետվությունների և հաշվապահական հաշվառման բաժին | Ավագ հաշվապահ, (27-34.4-Մ2-43)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունների կազմումը.
2. իրականացնում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, ամփոփ հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը.
3. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը.
4. իրականացնում է Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի, օրենքով սահմանված նպատակների, պարգևավճարների, խրախուսումների, դրամական օգնությունների և փոխհատուցումների հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ վճարները.
5. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման մեթոդական ղեկավարումը.
6. իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմումը՝ ըստ բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների.
8. իրականացնում է ֆինանսատնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի կատարման նպատակով դրամական փոխանցումները.
10. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների ճշգրտումը և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով՝ ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը.
11. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված բյուջետային ֆինանսավորման հետ կապված գանձապետական հաշիվների սպասարկումը, հայտերի և փոխանցագրերի կազմումը և ֆինանսական փոխանցումների գործընթացը.
12. իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, ընդունումը, ստուգումը և ներկայացումը.
13. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին) վճարված եկամուտների մասով տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- ստանալ Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, եկամուտների ու ծախսերի եռամսյակային և տարեկան գործունեության հաշիվները և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման համար հիմք հանդիսացող հրամանները, անաշխատունակության թերթիկները, աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ աշխատակիցների գործունեության մասին համապատասխան իրավական ակտեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր կապված աշխատողի աշխատավարձի հաշվարկման հետ.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների ղեկավարներից աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթեր և հաշվետվություններ.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներից (ծառայողներից) ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,
- համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչների հետ մասնակցել հաշվապահական հաշվառման շուրջ քննարկումներին.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և տարեկան բյուջետային հայտերով՝ ներկայացվող ծրագրերի հաշվարկ հիմնավորումներ, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացման և հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման նպատակով.

Պարտականությունները.

- վարել ընդհանուր հաշվապահական հաշվառում, կազմել ֆինանսական հաշվետվություններ.

- կատարել Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի, օրենքով սահմանված նպաստների, պարգևավճարների, խրախուսումների, դրամական օգնությունների և փոխհատուցումների համապատասխան վճարումները.
- կազմել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները՝ ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրել ու հաստատել՝ ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի.
- ստացված եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հիման վրա կատարել ֆինանսական գործունեության համալիր վերլուծություններ և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ.
- կազմել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվություններ (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն).
- հաշվառել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պետական գույքը և ֆինանսական միջոցները.
- կազմել հաշվարկված աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարների՝ եկամտային հարկի, պարտադիր կուտակային կենսաթոշակային վճարների, դրոշմանիշային վճարների հաշվարկային մեծության, պիմենտի, ԳԱՀԿ-ի և արհմիության գծով հաշվետվություններ.
- կազմել և Բաժնի պետին տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցներից եկամտային հարկի պահումների վերաբերյալ հաշվետվությունները՝ համաձայն գործող սանդղակի՝ մինչև սահմանված ժամանակահատվածը պետ բյուջե փոխանցելու նպատակով.
- հաշվարկել և վճարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձը, դրան հավասարեցված վճարումները, գործուղումները և արձակուրդները.
- մշակել և ստուգել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերը, հարկային հաշիվները և հաշվարկային փաստաթղթերը.
- նախապատրաստել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրություններ.
- կազմել եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները՝ ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրել ու հաստատել՝ ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի.
- հաշվառել և ստուգել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները.
- ձևակերպել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերը, կազմել հաշվետվություններ և սահմանված կարգով կատարել համապատասխան պայմանագրերի կնքում և մուտքագրում համակարգ, ժամանակացույցերի ու քաղվածքների մուտքագրում և դրանց բանկային փոխանցումներ.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և տարեկան բյուջետային հայտերը.
- հավաքագրել տեղեկատվություն տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ, կատարել դրանց գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքները.
- հաշվառել գանձապետական համակարգի միջոցով բյուջեի կատարման, ստացված մուտքերի/եյքերի մասին ամբողջական տվյալները, ինչպես նաև ստուգել և հաստատել բանկային և դրամարկղային փաստաթղթերը.
- հավաքագրել և մշակել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներին (ծառայողներին) վճարված եկամուտների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1 Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2 Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3 Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ Ֆինանսներ վարչարարություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման 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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Ծփումները 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: