

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.4-Մ3-9 Ավագ մասնագետ(2024-03-01 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Հաշվարկային բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.4-Մ3-9)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

#### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսակով 9:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) տվյալների էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրումը, գրանցումը, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրերի կազմումը, անհատական հաշվարկային թերթիկների (դրամական օգնություններ, անաշխատունակության նպաստներ, արձակուրդային վճարներ, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձ և այլն) հիմքով վճարացուցակների պատրաստումը և աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների հաշվարկների տրամադրումը համապատասխան բաժնին՝ վճարման համար.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) սոցիալական փաթեթի գումարների հաշվարկումը, վճարացուցակների պատրաստումը և վճարումների գրանցումը.
- մասնակցում է հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, այդ հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփման և մեմորյալ օրդերների կազմմանը.
- մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի» հաշվառմանը.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմմանը.
- մասնակցում է եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության հարկային մարմինն ներկայացնելու աշխատանքներին.
- մասնակցում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունից ստացված որոշումների հիման վրա Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա

պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարների հաշվարկման գործընթացին.

**Իրավունքները.**

- ստանալ տեղեկատվություն՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման համար.
- ստանալ տեղեկատվություն՝ անհատական հաշվարկային թերթիկների հիմքով վճարացուցակներ պատրաստելու համար.
- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և հրամաններ.
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ աշխատողների տվյալները էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրելու, գրանցելու, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրեր կազմելու համար.
- ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցփայթեթի շահառուների տվյալները՝ ամենամսյա գումարները հաշվարկելու նպատակով.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկանքներ, տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր» և այլ փաստաթղթեր.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններց և կազմակերպություններց օրենսդրությամբ սահմանված ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

**Պարտականությունները.**

- վարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերը, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման աշխատանքները.
- հաշվարկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձերը, դրամական օգնությունները, անաշխատունակության նպատակները, արձակուրդային վճարները, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձերը և այլ վճարումները.
- հաշվարկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցփայթեթի շահառուների սոցփայթեթի ամենամսյա գումարները.
- կատարել վճարումների հաշվարկներն՝ ներկայացնելու համապատասխան բաժնին վճարման գործընթացն իրականացնելու նպատակով.
- տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքներ.
- պատրաստել գրության նախագծեր՝ ի պատասխան քաղաքացիներից (նախկին աշխատակիցների աշխատավարձերի տեղեկանքների տրամադրում) և այլ գերատեսչություններից ստացված նամակների.
- հաշվարկել և հաշվառել Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարները.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1. Ուղղու թյուն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն	Գործարարություն, վարչարա րություն և իրավունք	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն
--------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

	և տեղեկատվական գիտություններ Սոցիալական				
2. Ոլորտ	և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն		Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
3. Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսական վարում և վարչարարություն	Մաթեմատիկա	Վիճակագրություն Միջոլորտային մասնագիտություններ
4. Մասնագիտություն					Ֆինանսական մաթեմատիկա

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

**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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը**

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: