

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.4-Մ2-9 Գլխավոր մասնագետ(2024-03-01 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Հաշվարկային բաժին |  
Գլխավոր մասնագետ, (27-34.4-Մ2-9)

### 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  
գլխավոր մասնագետներից մեկը:

### 1.4 Աշխատավայր

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

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), 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:
- իրականացնում է հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, այդ հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփման և մեմորյալ օրդերների կազմումը:
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի» հաշվառումը:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:
- իրականացնում է եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության հարկային մարմին ներկայացնելու աշխատանքները:
- իրականացնում 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 գործընթացը:

## **Իրավունքները.**

- պահանջել և 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.
- պահանջել և 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 սոցիալաթեթի 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.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ գործուղումների հետ կապված վճարման ենթակա փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինները և կազմակերպությունները 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 նպաստները, արձակուրդային վճարները, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձերը և այլ վճարումները.
- հաշվարկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցիալաթեթի շահառուների սոցիալաթեթի 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.
- ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվարկների շարժն ու կազմված մեմորյալ օրդերները.
- Բաժնի պետին ներկայացնել եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի վերաբերյալ ամսական ամփոփ հաշվետվություն.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվությունը՝ հարկային մարմին ներկայացնելու համար.
- 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:

---

## **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1. Ուղղու Սոցիալական Գործարարություն, վարչարա գիտություններ,

Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն

թյուն	լրագրություն	րություն և իրավունք			
	և տեղեկատ				
	վական գիտու				
	թյուններ				
	Սոցիալական				
2. Ոլորտ	և վարքաբանա	Գործարարություն և			Մաթեմատիկա և վիճակագրություն
	կան	վարչարարություն			
	գիտություններ				
		Հաշվապա	Կառավա		Վիճա
3.	Ենթաաղոթ	հոլություն	րում և		Միջոլոր
	Տնտեսագիտու	և	վար		կագ
րտ	թյուն	Ֆինանսներ	Մաթեմատիկա		տային մասնա
		և	չարարութ		րութ
		հարկային	յուն		յուն
		գործ			
	Մասնա				Ֆինանսական
4. Գիտու					մաթեմա
	թյուն				տիկա

### 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Իսնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեկարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - 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 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 Շփումները 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: