

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-1.3-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի մշակման և ներկայացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Կոմիտեի պահպանման ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բյուջետային միջոցների ֆինանսավորման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

3) մասնակցում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման, հաշվետվությունների կազմման, ստուգման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին.

4) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերից վճարման ժամանակացույցերի, քաղվածքների, ինչպես նաև մատուցված ծառայությունների և ձեռքբերված ապրանքների հարկային հաշիվների, հանձման-ընդունման արձանագրությունների հիման վրա ֆինանսավորման հայտերի, հավաստագրերի և վճարման հանձնարարագրերի կազմման և գանձապետարանի էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին.

5) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի, նպաստների, սոցիալական փաթեթների, գործուղումների ֆինանսավորման հայտերի հավաստագրերի և վճարման հանձնարարագրերի կազմման, բանկային վճարում կատարելու համար՝ գանձապետարանի էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

6) իրականացնում է ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Կոմիտեի պարտավորությունների կատարման աշխատանքները.

7) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և գնահատված կատարողականի հիման վրա

պարզևատրման հաշվարկների և վճարումների աշխատանքներին.

8) իրականացնում է վարձատրության դրույքաչափերի հաշվարկի, ինչպես նաև աշխատակիցների հիմնական աշխատավարձի հաշվարկի նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի մատուցված ծառայությունների և ձեռքբերված ապրանքների հարկային հաշիվների, արձանագրությունների և հավաստագրերի համապատասխանության ստուգման և հաշվառման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքները իրականացնելու համար Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.

2) պահանջել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից կատարած աշխատանքների մասին կատարողականները և դրանց հիման վրա հավաքագրել տեղեկատվություն պարզևատրման հաշվարկների և վճարումների կազմման համար.

3) Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման նպատակով՝ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր.

4) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ.

5) պետական մարմիններից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների հետ կապված պարզաբանումներ, առաջարկներ, անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

6) ծրագրերի և միջոցառումների բյուջետային ծախսերի ամփոփ նախահաշիվների կազմման անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ առաջարկություն ներկայացնել Վարչության պետին նախահաշվում փոփոխություններ կատարելու համար.

7) ուսումնասիրել բյուջետային համակարգի, հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

8) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, որոշումների, կարգերի նախագծեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել, մշակել, ամփոփել ու Վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի ստորաբաժանումներից ստացվող՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և պետական բյուջեի տարեկան ֆինանսավորման հայտերը.

2) Կազմել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով տարեկան, եռամսյակային, ամսական պլանները, ժամանակացույցերը, դրանց համապատասխան, բանկային փոխանցումները.

3) կատարել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում վերաբաշխում.

4) կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել պետական բյուջեից կատարված ֆինանսավորման տարեկան սահմանաքանակների թերի իրացումների վերաբերյալ տեղեկատվություն (եռամսյակային, տարեկան).

5) կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի տեխնիկական հագեցվածության բարելավում ծրագրով նախատեսված ծախսերը, հաշվետվությունները (պայմանագրերի կնքում և մուտքագրում համակարգ, ժամանակացույցերի ու քաղվածքների մուտքագրում և դրանց բանկային փոխանցումների իրականացում)։

6) կազմել ֆինանսական հաշվետվությունները, այդ թվում՝ տրամադրել տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների վերաբերյալ։

7) կազմել աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ հաշվետվություններ։

8) վերլուծել բյուջեի կատարողականը և ներկայացնել Վարչության պետին։

9) կազմել ընթացիկ տարվա ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունները և սահմանված ժամկետներում դրանք ներկայացնել համապատասխան մարմիններին։

10) կանխատեսել Կոմիտեի ընթացիկ ֆինանսական տարվա ծախսերը և ներկայացնել Վարչության պետին։

11) մշակել Կոմիտեի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծեր։

12) սահմանված կարգով հաշվառել և գույքագրել դրամական միջոցները, նյութական արժեքները։

13) հաշվարկել Կոմիտեի աշխատողների աշխատավարձերը, անաշխատունակության նպաստները, արձակուրդային վճարները և վերջնահաշվարկները, կատարել դրանց փոխանցումները։

14) հաշվառել Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառու համարվող աշխատողներին, կատարել սոցիալական փաթեթով վճարումների և հատկացումների տրամադրման աշխատանքները։

15) կատարել Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի մատուցված ծառայությունների և ձեռքբերված ապրանքների հարկային հաշիվների, արձանագրությունների և հավաստագրերի համապատասխանության ստուգման և հաշվառման աշխատանքները։

16) նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, այլ ֆինանսական փաստաթղթեր։

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	
3.	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4.	Մասնագիտություն		Ազրոէկոնոմիկա

Կամ

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն

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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ղեկավարում 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: