

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.1-Մ3-4)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Մասնակցում է ֆինանսական գործառույթների կանխիկ դրամի դրամարկղային գործառնությունների, կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման ամբողջ աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>2) Նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր, գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլն.</p> <p>3) Մասնակցում է գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղման վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>4) Մասնակցում է աշխատակիցների աշխատավարձերի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների (արձակուրդային, անաշխատունակություն, վերջնահաշվարկ) հաշվարկման և վճարման ամբողջ աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>5) Մասնակցում է սոցիալական փաթեթից օգտվող մարզպետարանի աշխատակիցների ցուցակագրման, փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>6) Մասնակցում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայության պետական վիճակագրական տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին՝ աշխատողների թվաքանակի, թափուր աշխատատեղերի, աշխատատեղերի շարժի, աշխատողի վրա գործատուի կատարած ծախսերի,</p>

ինչպես նաև ավտոմոբիլային տրանսպորտի հետ կապված ծախսերի մասին.

7) Մասնակցում է մարզպետարանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը, ամփոփմանը և ներկայացմանը, ինչպես նաև գույքագրման աշխատանքների վարմանը էլեկտրոնային շտեմարանում:

Իրավունքները՝

1) կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման աշխատանքներն իրականացնելու համար ցուցակներում ճշտել քաղաքացիների տվյալները, ինչպես նաև մարզպետի որոշումների առկայությունը և իրականացնել գումարը դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորումը:

2) քաղաքացիների դիմումները ստանալուց հետո համոզվել մարզպետի մակագրած գումարի չափի մասին, նախապատրաստել մարզպետի որոշուման նախագծերը և քաղաքացիների անվանացանկի հավելվածները, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ հիմքեր:

3) ուսումնասիրել գործուղման հրամանները, առաջադրանքները , հաշվարկել գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղման վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների չափը՝ նախապես տեղեկանալով, թե ինչ տրանսպորտով են մեկնել:

4) տեղեկանալ և ստանալ հրամաններ աշխատակիցների աշխատավարձերի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների վերաբերյալ, ինչպես նաև տեղեկանալ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման և ազատման տարեթվերը:

5) ճշտել և ստուգել սոցիալական փաթեթից օգտվող մարզպետարանի աշխատակիցների ցուցակը, իմանալ նրանց անձնական, բանկային տվյալները:

6) տեղեկանալ և ճշտել աշխատակիցների թվաքանակը, թափուր աշխատատեղերի քանակը, աշխատողի վրա գործատուի կատարած ծախսերը և ավտոմոբիլային տրանսպորտի հետ կապված ծախսերի չափը:

7) ստանալ ձեռք բերված նոր գույքի տվյալները, ինչպես նաև դուրս գրված գույքի տվյալները:

Պարտականությունները՝

1) ապահովել կանխիկ դրամի դրամարկղային գործառնությունների իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման աշխատանքները:

2) պատրաստել մարզպետի որոշման նախագծերը, գրությունների նախագծերը, տրամադրել պահանջված տեղեկանքները:

3) իրականացնել գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղման վայրում կատարվող ծախսերի հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները:

4) ուսումնասիրել հիմքերը և ժամանակին կատարել աշխատակիցների աշխատավարձերի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների փոխանցումները:

5) սահմանված ժամկետում իրականացնել սոցիալական փաթեթից օգտվող աշխատակիցների ցուցակագրումը, փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները:

6) ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացնել պետական վիճակագրական տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունները՝

աշխատողների թվաքանակի, թափուր աշխատատեղերի, աշխատատեղերի շարժի, աշխատողի վրա գործատուի կատարած ծախսերի, ինչպես նաև ավտոմոբիլային տրանսպորտի հետ կապված ծախսերի մասին:
7) մուտքագրել ձեռք բերված և դուրս գրված գույքի տվյալները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- բողոքների բավարարում
- 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները 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:

« ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ