

## [Ծածկագիր](#)

12-2-ՔՀ6-Ղ5-5

## [Պաշտոնի Անվանում](#)

Բաժնի պետ

## [Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արմավիր» քրեակատարողական հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ

## [Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն \(Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում\)](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արմավիր» քրեակատարողական հիմնարկ | Քրեակատարողական հիմնարկի պետ 12-2ՔԾ-ՔՀ6-Գա-1

## [Ենթակա և հաշվետու է](#)

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հիմնարկի պետին:

## [Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ](#)

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

## [Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները](#)

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

## [Աշխատավայր](#)

Հայաստան, ք. Էջմիածին, Չոբանքարա

## [Աշխատանքի բնույթը \(գործառույթներ\)](#)

1. ապահովում է Հիմնարկում իրականացվող հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները.
2. ապահովում է աշխատանքի վարձատրության և այլ վճարումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
3. ապահովում է հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների ժամանակին ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

4. ապահովում է գործուղվող աշխատողների գործուղման ծախսերի վճարումները.
5. կազմակերպում է Հիմնարկում իրականացվող ֆինանսահաշվային գործառույթները.
6. կազմակերպում է Հիմնարկում իրականացվող «ՀԾ-Հաշվապահ» համակարգի բանկին վերաբերող գործառույթները.

#### Իրավունքները

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել հաշվապահական հաշվառման գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման շուրջ քննարկումներ
3. առաջարկություններ և դիտողություններ ներկայացնել Հիմնարկի պետին ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
4. մասնակցել ծառայողական քննությունների, դրանց արդյունքների վերաբերյալ կազմել համապատասխան եզրակացություններ.

#### Պարտականությունները

1. պատրաստել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ և ներկայացնել Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմին.
2. կատարել վարձատրության եւ այլ վճարումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
3. կատարել ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
4. հսկողություն սահմանել աշխատավարձի վճարման համար նախատեսված ֆինանսական միջոցների ծախսման, պաշտոնական դրույքաչափերի ու նրանց նկատմամբ սահմանվող հավելավճարների և գործակիցների ճիշտ կիրառման նկատմամբ
5. Հիմնարկում իրականացվող հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները ներկայացնել Հիմնարկի պետին.

6. հսկողություն իրականացնել Հիմնարկի պահպանման համար նախատեսված բյուջետային ֆինանսավորման միջոցների նպատակային ծախսումների նկատմամբ.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 1 Ուղղու թյուն    | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, ևրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 1 Ոլորտ           | Գործարարություն և վարչարարություն           | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ                             |
| 1 Ենթաոլորտ       | Հաշվապահու թյուն և հարկային գործ            | Ֆին անս մ և վարչարարություն   |
| 1 Մասնագիտություն | Կառավարու ճուկայ ընդհանուր թյուն            | Տնտեսագ Միջոլորտային մասնագիտություններ                             |
|                   |   | Ազրոէկոնոմիկա   |

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

### Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

### Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեվարքություն
  - Աշխատակազմի կառավարում
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում