

## [Ծածկագիր](#)

12-2-ՔՅ6-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-ՔՅ6-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 \(գործառույթներ\)](#)

- ապահովում է Հիմնարկում իրականացվող հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները.
- ապահովում է աշխատանքի վարձատրության և այլ վճարումների կատարման հետ կապված աշխատանքները.
- ապահովում է հաշվապահական հաշվառման հաշվետվությունների ժամանակին ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
- ապահովում է գործուղվող աշխատողների գործուղման ծախսերի վճարումները.
- կազմակերպում է Հիմնարկում իրականացվող ֆինանսահաշվային գործառույթները.
- կազմակերպում է Հիմնարկում իրականացվող «ՀԾ-Հաշվապահ» համակարգի բանկին վերաբերող գործառույթները.

## [Իրավունքներ](#)

- 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 դրույթաչափերի 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

**Ուղղություն:** ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

**Ոլորտ:** ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Ենթաօլորտ:** Հաշվապահություն և հարկային գործ, ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն

**Ուղղություն:** ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

**Ոլորտ:** ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

**Ենթաօլորտ:** Տնտեսագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ

**Մասնագիտություն:** Ագրոէկոնոմիկա

### 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

#### [Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ](#)

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՎԱՆ
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Բարեվարչություն
  - Խնդրի լուծում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում