

Հավելված 4

ՀՀ գիտության կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 9-ի
N 116-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՖԻՆԱՆՍԻՍՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ ֆինանսիստ (ծածկագիր՝ 18-1-28.1-Մ3-3)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ ֆինանսիստը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ ֆինանսիստի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի մյուս ավագ ֆինանսիստը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.
- իրականացնում է Կոմիտեի կառավարման ապարատի և գիտության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններ ներկայացման աշխատանքներին.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեում պետական բյուջեով նախատեսված ծախսերի հաշվին գնումների գործընթացի իրականացմանը.
- իրականացնում է Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի ամենամյա պետական բյուջեով նախատեսված տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմումը, գանձապետական համակարգի միջոցով գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման իրականացումը.
- իրականացնում գիտական կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և

տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և հանձնման աշխատանքները.

- իրականացնում է գիտության ոլորտի բազային, պայմանագրային (թեմատիկ), նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման աշխատանքները.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, գիտական կազմակերպություններից ստանալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր, մշակել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, անել առաջարկություններ, տալ եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների ժամանակին և անթերի կատարման, աշխատավարձերի, ֆինանսական, հարկային, պարտադիր սոց վճարների հաշվարկման, վճարման, դրանց և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ կնքված պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսավորման ժամանակին իրականացման աշխատանքներին.

- Բաժնի իրավասության սահմաններում մասնակցում է Կոմիտեի կառավարման ապարատի և գիտության ու այլ ոլորտների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքներին, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնակցում քննարկումներին.

- իրականացնում է ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններ ներկայացումը.

- իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետում Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի ամենամյա պետական բյուջեով նախատեսված տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման և ըստ հասցեականության իրազեկման, գանձապետական հաշիվների հաշվառման ու գանձապետական բաժանմունքների մուտքերի և փոխանցումների կատարման, Կոմիտեի կառավարման ապարատի և համակարգի կազմակերպությունների ամենամյա և ամենամյա ըստ ծրագրերի ֆինանսավորման աշխատանքները.

- իրականացնում է գիտական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին ընդունումը, ուսումնասիրումը, դրանց ամփոփումը, ամփոփված տվյալների հիման վրա նոր հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացնում համապատասխան մարմիններ.

- իրականացնում է գիտության ոլորտի բազային, պայմանագրային (թեմատիկ),

նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման գործընթացը՝ հայտերի ընդունում, պայմանագրերի հետ համեմատում, ֆինանսավորման իրականացում.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	
3.	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ
4.	Մասնագիտություն			

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

(փոփ. 04.05.2020թ. հր.Ն 24-Ա)

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների կոնսուլտանտների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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: