

Հաստատված է
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի մայիսի 7-ի
թիվ 54-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Ավագ հաշվապահ) (ծածկագիրը՝ 22-4-24.2-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ հաշվապահը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, «Զվարթնոց» օդանավակայան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Կոմիտեի բյուջետային գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվի միջոցների գծով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման, հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.
- մասնակցում է Կոմիտեի համակարգի փակ բաժնետիրական ընկերությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների, արտադրատնտեսական և ֆինանսական գործունեության ցուցանիշների վերլուծության և ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների արտադրատնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքումն ու մշակումը, ամփոփում և ներկայացնում է համապատասխան պետական մարմիններին.
- մասնակցում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների աշխատողների աշխատավարձի և զբաղվածության վերաբերյալ վիճակագրական

հաշվետվությունների հավաքման, մշակման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին.

7. իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվեկշիռների և ֆինանսական հաշվետվությունների (բյուջետային և արտաբյուջետային) կազմման և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.
8. Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է գնումների գործընթացին, ինչպես նաև ներկայացնում է տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններին.
9. մասնակցում է Կոմիտեի ադմինիստրատիվ շենքի պահպանման և շահագործման, պահեստի վարման և նյութական արժեքների ձեռք բերման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է Կոմիտեի գույքագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- հավաքագրել Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին տեղեկությունները և ներկայացնել համապատասխան պետական մարմիններին.
- Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին համապատասխան մարմիններից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների տարեկան գործունեության արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարվելիք շահութաբաժինների մեծության առաջարկությունների քննարկման, ամփոփման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել գնումների գործընթացից բխող համապատասխան տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել Կոմիտեի բյուջետային, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերը.
- ներկայացնել Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների արտադրատնտեսական և ֆինանսական գործունեության, ֆինանսական արդյունքի մոնիտորինգի, ավիաընկերությունների կատարած թռիչքների և փոխադրած ուղևորների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններից ուղևորափոխադրումների վերաբերյալ ցուցանիշների վերլուծության, ամփոփման, վիճակագրական հաշվետվությունները.
- ներկայացնել Կոմիտեի գույքի և ֆինանսական պարտավորությունների գույքագրման, նյութական արժեքների ձեռք բերման և պահեստի վարման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկանքներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, 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 կամ ֆինանսներ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ շուկայագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, 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

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման 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: