

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 22-4-24.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ հաշվապահներից կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Կոմիտի բյուջետային գործընթացը, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերի կազմման և համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքները.
- կազմակերպում է Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվի միջոցների գծով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է օդանավակայանների և քաղաքացիական ավիացիայի զարգացման ներկայացված ծրագրերի և մաստեր պլանների քննարկման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է 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 հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվետվությունների ներկայացման, այդ թվում՝ հաշվապահական հաշվեկշիռների և ֆինանսական հաշվետվությունների (բյուջետային և արտաբյուջետային) կազմման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
6. կազմակերպում է Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին տեղեկությունների հավաքման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
7. կազմակերպում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների տարեկան գործունեության արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարվելիք շահութաբաժինների մեծության առաջարկությունների քննարկման, ամփոփման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
8. կազմակերպում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում գնումների համակարգման և գնումների ընթացակարգի փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը, համապատասխան մարմիններ տեղեկատվության ներկայացումը.
9. կազմակերպում է Կոմիտեի նյութական արժեքների ձեռք բերման և պահեստի վարման, Կոմիտեում գույքագրման աշխատանքների իրականացումը.
10. կազմակերպում է Կոմիտեի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալ այլ ստորաբաժանումներից և մարմիններից.
- իր լիազորությունների շրջանակներում Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
- կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
- կոմիտեի համակարգի ընկերությունների տարեկան գործունեության արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարվելիք շահութաբաժինների մեծության առաջարկությունների քննարկման, ամփոփման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել Կոմիտեի բյուջետային և արտաբյուջետային հաշիվների ֆինանսավորման և ծախսերի կատարման հայտերը.
- անհրաժեշտության դեպքում վերաբաշխել բյուջետային միջոցները.
- 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 բյուջետային, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերը.
- կատարել ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու հրամանները.
- ամփոփել ավիաընկերությունների կատարած թռիչքների և փոխադրած ուղևորների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններից ուղևորափոխադրումների վերաբերյալ ցուցանիշները.
- հավաքագրել պետական տուրքերի և այլ եկամուտների գծով տարեկան բյուջետային մուտքերի վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- վերլուծել և ամփոփել մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշները.
- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի, հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

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 կամ ֆինանսներ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ շուկայագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ,
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: