

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովում հաշվապահ-փորձագետ ներգրավելու մասին

#### Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝

Փորձագետը իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

1. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառման իրականացումը.
2. իրականացնում է Հանձնաժողովի պահպանման ծախսերի հաշվառումը, օրենսդրությամբ սահմանված հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
3. իրականացնում է Հանձնաժողովի ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահպանման և տրամադրման հաշվառումը.
4. իրականացնում է Բենզինի և դիզելային վառելիքի կտրոնների հաշվառումը.
5. իրականացնում է Հանձնաժողովի փոստային ծառայությունների մասով ստացված նամականիշների պահպանումը, հաշվառումը և տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իրականացնում է Հանձնաժողովի տարեկան և եռամսյակային հաշվապահական հաշվեկշիռների ընթացիկ ուսումնասիրությունը ու համապատասխան վերլուծությունների իրականացումը.
7. իրականացնում է Հանձնաժողովի տարեկան և եռամսյակային հաշվապահական հաշվեկշիռների պատրաստումը և ներկայացումը.
8. իրականացնում է Հանձնաժողովի համակարգի առաջիկա 3 տարիների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը, հայտերի կազմումը և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելը, հետագայում ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.
9. իրականացնում է բյուջետային ծախսերի ֆինանսական ծրագրավորման գործընթացը, Հանձնաժողովի համակարգի պահպանման տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմումը և հաշվետու տարվա ընթացքում նախահաշիվների փոփոխումը.
10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հատկացումների միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման աշխատանքները.
11. իրականացնում է արտաբյուջետային միջոցների տարեկան նախահաշիվի կազմումը, Բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների նախահաշիվների փոփոխության պատրաստումը, դրանց ներկայացումը գլխավոր քարտուղարին, բյուջետային և արտաբյուջետային միջոցների հաշվառումը, մուտքերի և ելքերի վերաբերյալ օրական և ամսական կտրվածքով հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
12. իրականացնում է Հանձնաժողովին մատուցված ծառայությունների, աշխատանքների և մատակարարված ապրանքների դիմաց վճարումների ապահովումը և Ֆինանսական գործառույթների իրականացումը (վճարման ժամանակացույց, քաղվածք պայմանագրից, դրամական փոխանցումներ և այլն).
13. իրականացնում է Հանձնաժողովի արտաբյուջետային միջոցների մուտքերի կանխատեսումը և պլանավորումը.

14. իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, կազմակերպություններից և ֆիզիկական անձանցից ստացված դիմումների հիման վրա արտաբյուջետային միջոցներից գերավճարների, սխալ փոխանցված գումարների հաշվանցումների և հետ վերադարձների ապահովումը.
15. իրականացնում է Հանձնաժողովի գնումների անվանացանկի մշակման և բյուջետային տարվա ընթացքում դրա փոփոխման աշխատանքներին մասնակցությունը, Հանձնաժողովի ֆինանսական միջոցներից գնումների իրականացման նպատակով համամասնությունների պահպանումը և գնումների ֆինանսավորման ապահովումը.
16. իրականացնում է ներկայացված վճարային ցուցակների վճարումները.
17. իրականացնում է պետական տուրքերի փոխանցագրերի և վճարման հանձնարարագրերի պատրաստումը.
18. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների վարձատրության համար նախատեսված ֆինանսական միջոցներից ելնելով պարզևատրման համար անհրաժեշտ վերլուծությունների իրականացումը.
19. իրականացնում է կոմունալ ծախսերի վերլուծությունը.
20. իրականացնում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հիման վրա աշխատավարձերի հաշվարկումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.
21. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների տեղական և արտասահմանյան գործուղումների մասով ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, հաշվարկների իրականացումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.
22. իրականացնում է պետական վիճակագրական և հարկային (եկամտային հարկ և այլ վճարների) հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
23. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շրջանակում դիմումների ընդունումը, համեմատումը սոցիալական փաթեթի շտեմարանում առկա տեղեկատվության հետ, դրանց հիման վրա վճարային ցուցակների կազմումը, վճարման ներկայացումը և դրա շրջանակներում այլ աշխատանքների իրականացումը.
24. իրականացնում է վարձատրության վճարների վերաբերյալ ստացված հրամանների և այլ իրավական ակտերի (արձակուրդներ, պարզևատրումներ, ֆինանսական օգնություններ և այլն) հիման վրա հաշվարկների իրականացումը, վճարային ցուցակների կազմումը և վճարման ներկայացումը.
25. իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա համար ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը և հաշվապահական ձևակերպման ներկայացումը.
26. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների աշխատավարձերի վերաբերյալ վերլուծությունների (միջին աշխատավարձ ըստ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, ծառայության տեսակների և այլն) իրականացումը.
27. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների գործուղումների վերաբերյալ վերլուծությունների (միջին ծախս՝ ըստ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պաշտոնների, գործուղման վայրի, ծառայության տեսակների և այլն) իրականացումը.

28. իրականացնում է աշխատակիցների աշխատավարձերի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.

29. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատակիցների պարգևատրման ցուցակների ընդունումը, ստուգումը, հրամանի և հավելվածների կազմումը.

30. Իրականացնում է պահեստի տնօրինումը:

#### **Փորձագետներ ներգրավելու ժամկետը՝ մինչև վեց ամիս:**

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է 322 816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:

#### **Փորձագետների պարտականությունները՝**

1. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած աշխատանքները.
2. սահմանված ժամկետներում կազմել և ներկայացնել փորձագետի աշխատանքների ծրագրով նախատեսված հաշվետվությունները, վերլուծություններն ու տեղեկանքները.
3. պահպանել համապատասխան մարմնում սահմանված ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.
4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման միջոցները.
5. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները.

#### **Փորձագետներին ներկայացվող պահանջները՝**

1) **Բարձրագույն կրթություն.**

2) **Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստացված կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստացված կամ ֆինանսավարկային քննազավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստացված.**

3) **Բավարարում է «Հանրային հաշվաձի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին.**

4) գրավոր և բանավոր հայերենի գերազանց իմացություն,

5) իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ հմտություններ.

6) տվյալների բազայի հետ աշխատելու կարողություն,

7) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի անունով ([դիմումի ձևը կցվում է](#)).
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր).
- աշխատանքային գրքույկ (գրքույկի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ կամ այլ փաստաթուղթ/եր համապատասխան մարմնից/ներից).
- արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի.
- անձնագիր կամ նույնականացման քարտ.
- սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ ունենալու մասին տեղեկանք.
- ինքնակենսագրական.
- հայտարարություն ՀՀ կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին ([հայտարարության ձևը կցվում է](#)):

**Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակներն են՝**

- դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.
- ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն:

Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են պատճենների հետ միաժամանակ՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 10.03.2023թ.**

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 10.00-ից մինչև 18.00-ը:

**Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15**

**հեռ.՝ 012-77-77-24, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [hr.cpcarmenia@gmail.com](mailto:hr.cpcarmenia@gmail.com)**