

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
դատարանների նախագահների խորհրդի
2009թ. փետրվարի 27-ի թիվ 05Լորոշման

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 197**

**ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՍԱՐՁԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ
(ԴԴ-3.2-197)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գեղարքունիքի մարզի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի հաշվապահին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Աշխատակազմի հաշվապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահին:

4. Աշխատակազմի հաշվապահն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահը:

6. Աշխատակազմի հաշվապահը Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

7. Աշխատակազմի հաշվապահը՝

ա) կատարում է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարականները.

բ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Աշխատակազմի հաշվապահը Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Աշխատակազմի հաշվապահը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Աշխատակազմի հաշվապահը իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի հաշվապահը՝

ա) ունի բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն, դատական (պետական) ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին մեկ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական

պաշտոններում կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Աշխատակազմի հաշվապահը՝

ա) պատրաստում է վճարման հանձնարարագրերը, ֆինանսական ժամանակացույցերը, պայմանագրերից քաղվածքները (կնքված պայմանագրի հիման վրա), բյուջետային և միջգանձապետական փոխանցագրերը.

բ) վարում է գույքի հաշվառումը.

գ) վարում է հիմնարկի պահեստ մուտքագրված և ելքագրված ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը.

դ) պատրաստում է և սոցապահովագրման հիմնադրամին է ներկայացնում աշխատակիցների անհատական հաշվետվությունները, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնում հարկային մարմիններ.

ե) պատրաստում է աշխատավարձերի, արձակուրդների վճարային ցուցակները.

զ) Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ ընթացիկ աշխատանքներ.

է) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

13. Աշխատակազմի հաշվապահն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Աշխատակազմի հաշվապահին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: