

**Հաստատված է՝**

Ճարտարապետության և շինարարության  
Հայաստանի ազգային համալսարանի  
գիտխորհրդի 2015թ.-ի դեկտեմբերի 18-ի  
սիստում



Արձանագրություն № 01-12/15

գիտխորհրդի նախագահի ռեկտոր՝

**Գ.Շ. Գալստյան**

**ՊԱՇՏՈՒ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՏԵԼԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՄՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1 Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի (այսուհետև՝ համալսարան) ֆինանսական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աշխատանքների գծով պրոռեկտորին (այսուհետև՝ պրոռեկտոր) պաշտոնի է նշանակում և նրա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում համալսարանի ռեկտորը: Պայմանագիրը կնքվում է մեկից մինչև հինգ տարի ժամկետով: Պրոռեկտորը հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին: Պրոռեկտորը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
- 1.2 Պրոռեկտոր կարող է նշանակվել այն անձը, ով ունի բարձրագույն կրթություն, քննազավառում գիտամանկավարժական կամ պետական կառավարման տասը տարվա աշխատանքային փորձ և ստաժ:
- 1.3 Պրոռեկտորը համակարգում է համալսարանի ֆինանսական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտների ու դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը: Ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների առանձնահատկությունների վերաբերյալ գործառույթները սահմանվում են սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով: Պաշտոնում նշանակման հրամանում նշվում են այն ոլորտները, որոնց գործունեությունը համակարգում է պրոռեկտորը:

**II. Գիտելիքները, հմտությունները, ունակությունները**

**2.1 Պրոռեկտորն ունի.**

- 1) իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի իմացություն, որոնցով կարգավորվում է համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության և տնօրինում է այն, ունի համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ.

- 2) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, ֆինանսական հաշիվների և հաշվապահական հաշվառման ձևերի վարման ունակություններ,
- 3) համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության, տնտեսական վերլուծության և ներտնտեսական ռեզերվների վերհանման հմտություններ,
- 4) ֆինանսական հզորությունների և կադրային ռեսուրսների բացահայտման հմտություններ,
- 5) ֆինանսատնտեսական հնարավորությունների զարգացման, ապահովման և ֆինանսական կառավարման ունակություններ,
- 6) հաշվապահական հաշվառման գործունեության վերահսկման հմտություններ,
- 7) շրջանառու և հիմնական միջոցների նորմատիվների, ապրանքայնության արժեքների, ծախսերի և պաշարների նորմերի մշակման, ֆինանսական միջոցների շարժերի հետ կապված գործառնությունների հաշվապահական ձևակերպման և հաշվապահական հաշիվներում արտացոլման ունակություններ,
- 8) տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կառավարման և համակարգչային հմտություններ
- 9) աշխատանքային պլանի և ծրագրերի մշակման, նպատակների սահմանման հաշվետվությունների կազմման, արդյունքների ամփոփման ունակություններ,
- 10) աշխատանքի և ժամանակի կառավարման, կատարողականի գնահատման, արդյունքների ապահովման, որոշումների կայացման ունակություններ,
- 11) հաղորդակցության և բանակցությունների վարման հմտություններ,
- 12) թիմային աշխատանքի, ռեսուրսների բաշխման, միջանձնային հարաբերությունների ապահովման ունակություններ,
- 13) ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման, վարման, որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստման ունակություններ:

### **III Պրոռեկտորի գործառնությունները**

#### **3.1 Պրոռեկտորը՝**

- 1) ռեկտորի հանձնարարությամբ համակարգում, կազմակերպում և ղեկավարում է ֆինանսական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի գործունեությունը, վերահսկում է լրատվական, տպագրական, ուսումնագիտական գրադարանների աշխատանքները, համալսարանի ֆինանսական գործունեությունը,
- 2) ապահովում է համալսարանի ֆինանսական բնականոն գործունեությունը՝ կոռուպցիայից, չարաշահումներից, վնասներից և այլ ռիսկերից զերծ,
- 3) մշակում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում համալսարանի ֆինանսական ռազմավարությունը,
- 4) վերահսկում է ստացված միջոցների, ներդրումների և դրամական այլ մուտքերի ֆինանսական ձևակերպումները, ապահովում է ֆինանսական և ներդրումների պլանով նախատեսված ծավալի ֆինանսավորումը, ֆինանսական ներդրումների արդյունավետությունը,

- 5) իրականացնում է ֆինանսական կարգապահության ապահովմանն ուղղված միջոցառումներ,
- 6) վերահսկում է ֆինանսական միջոցների շարժը, ֆինանսական գործունեության արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների համապատասխանությունը սահմանված չափանիշներին.
- 7) ապահովում է ֆինանսական տեղեկատվության արժանահավատությունը, կազմակերպում է համալսարանի ֆինանսական ծրագրերի ցուցանիշերի իրազեկումը,
- 8) բացահայտում և որոշում է հնարավոր ֆինանսական ռիսկերը՝ ֆինանսական յուրաքանչյուր աղբյուրի նկատմամբ,
- 9) մշակում է ֆինանսական ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված առաջարկներ և ապահովագրման ծրագրեր,
- 10) ապահովում է համալսարանի ֆինանսական վիճակի թափանցիկությունը,
- 11) իրականացնում է ֆինանսական ռեսուրսների շարժի կառավարումը և կարգավորում է բոլոր տեսակի ռեսուրսների առավել արդյունավետ օգտագործման և առավելագույն շահույթ ստանալու գործընթացները,
- 12) ծախսերի և եկամուտների, այդ թվում ուսանողների վարձավճարների ժամանակին ստացումը, սահմանված ժամկետներում ֆինանսահաշվարկային և բանկային գործառույթների ձևակերպումը, աշխատավարձի և այլ հաշիվների ժամանակին վճարումները, հարկերի և տուրքերի, բանկային վճարումների ժամանակին իրականացումը,
- 13) վերահսկում է ֆինանսական և բյուջեի կատարման, շահութաբերության այլ ֆինանսական ցուցանիշերի կատարումը, շրջանառու միջոցների նպատակային օգտագործումը,
- 14) ապահովում է սեփական և այլ կազմակերպություններից ստացված գաղտնի համարվող տեղեկատվության պաշտպանվածությունը,
- 15) վերահսկում է տնտեսական գործառույթների հետ կապված հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները՝ ամբողջությամբ կամ մասնակի ուղղություններով (հիմնական միջոցների ապրանքայնության արժեքների, դրամական միջոցների, դեբիտորների և կրեդիտորների, պարտավորությունների, ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների հաշվարկները, այլ ծախսերի, մատուցվող ծառայությունների և այլ հաշվարկներ),
- 16) մասնակցում է ֆինանսական միջոցների արդյունքի օգտագործման, դրանց կանոնակարգման հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը,
- 17) աջակցում է պետական գույքի և համալսարանի սեփականության պահպանմանը, նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործմանը,
- 18) մշակում և կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը՝ հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով համալսարանի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, նրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից,
- 19) ապահովում է համալսարանում հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների,

հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, համալսարանի գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը և ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը,

- 20) վերահսկում է հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, համալսարանի աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների, դրամական և հիմնական միջոցների գույքագրման, ինչպես նաև համալսարանի ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու գործընթացները,
- 21) մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացմանը՝ ներտնտեսական պահուստների բացահայտման, արտադրական վնասների և կորուստների բացառման նպատակով,
- 22) միջոցներ է ձեռնարկում պակասորդի, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների անօրինական ծախսերի (սպառման), ֆինանսական և տնտեսական օրենսդրության խախտումների կանխարգելման ուղղությամբ,
- 23) վերահսկում է հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրսգրման օրինականության խստիվ պահպանումը,
- 24) ապահովում է եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին, համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն՝ հաշվապահական հաշվառման վարման, վերահսկողության, հաշվետվության և տնտեսական վերլուծությունների հարցերով:

#### **IV Պրոռեկտորն իրավունք ունի.**

- 4.1 ծանոթանալ իր գործունեությանն առնչվող համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումներին,
- 4.2 համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներից, մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իր պարտավորությունների կատարման համար,
- 4.3 ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության իրականացման համար,
- 4.4 համալսարանի ռեկտորի քննարկմանը ներկայացնել առաջարկություն՝ սույն պաշտոնական անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,
- 4.5 անհրաժեշտության դեպքում իր իրավասության սահմաններում և համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ, համալսարանի կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումներից

մասնագետներ ներգրավել իրեն հանձնարարված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով.

- 4.6 իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված այլ պարտավորությունները:

#### V Պրոռեկտորը պարտավոր է.

- 5.1 աշխատանքային պարտականությունները կատարել անփերի, բարձրորակ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը, իր գործունեությանն առնչվող համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումներին և սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխան.
- 5.2 պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման կանոնները.
- 5.3 աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ իր ժամանակավոր տիրապետմանը հանձնված գույքն ու արժեքներն օգտագործել խնամքով: Բարեխղճորեն վերաբերվել համալսարանի գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը.
- 5.4 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով.
- 5.5 անհրաժեշտության դեպքում Գործատուի հանձնարարությամբ կատարել արտաժամյա աշխատանք.
- 5.6 համալսարանի ռեկտորի առաջին իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություններ ներկայացնել սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված գործառույթների, գործընթացների և հանձնարարությունների կատարման ընթացքի և վիճակի մասին.
- 5.7 գործընկերների և ուսանողների նկատմամբ դրսևորել օբյեկտիվ, ուշադիր և հարգալից վերաբերմունք.
- 5.8 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված պարտականությունները կատարել անձամբ.
- 5.9 կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 5.10 պրոռեկտորը պատասխանատվություն է կրում պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

Գիտական քարտուղար՝

18 դեկտեմբերի 2015 թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-12/15



Լ. Հ. Լևոնյան

