Հավելված N285
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ և ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր տնտեսագետ՝ 23-33.2-Մ2-8)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ տնտեսագետը:

1.4.. Աշխատավայրը

Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհեր Մկրտչյան 5

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Նախարարության ֆինանսական հոսքերի կառավարմանը (բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման վերլուծության ապահովում) և ներքին հսկողության իրականացմանը.

2) իրականացնում է ոլորտի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և Նախարարության համակարգի, առանձին հանրապետական նշանակության և այլ ծրագրերի համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացումը՝ քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, ամփոփ հայտերի պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին, ինչպես նաև ծրագրերի ֆինանսավորման աշխատանքների իրականացումը.

3) իրականացնում է տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում համապատասխան նախահաշիվների կազմման աշխատանքները՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի և հաստատման ներկայացնումը.

4) իրականացնում է տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստումը և ներկայացումը հաստատմանը, ինչպես նաև կատարված աշխատանքների պայմանագրերով նախատեսված կարգով և համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմումը և վճարումների իրականացումը «CLIENT-TREASURY» Գանձապետական համակարգի միջոցով.

5) իրականացնում է ծրագրերի շրջանակներում ֆինանսավորված ընկերությունների կողմից ներկայացված եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների մասնավորապես՝ հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և արտաբյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, «Ծրագրային միջոցառման գծով արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների

վերաբերյալ» Ձև Հ-8 և այլ հաշվետվությունների կազմումը LSfinance ծրագրով.

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի և Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումների ներկայացումը՝ համապատասխան ՀՀ կառավարության որոշման նախագծերի տեսքով, ինչպես նաև ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքների կազմակերպումը և մուտքագրում «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգ և վճարումների իրականացումը «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.

7) իրականացնում է ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդից հատկացվող գումարների վերաբերյալ վճարային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

8) մասնակցում է նախարարության հաստիքացուցակի պատրաստմանը և ամենամյա թարմացմանը (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում)՝ նախարարի համապատասխան հրամանի հիման վրա.

9) իրականացնում է Նախարարության անունից առաջարկություններ ֆինանսատնտեսական բնույթի նորմատիվային ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է նախարարություն արտաբյուջետային հաշվի մուտքի և ելքի գումարների հաշվառումը և վարումը, համապատասխան արտաբյուջետային մուտքերի պետական բյուջե մասհանումների ամսական վճարումների իրականացումը, արտաբյուջետային միջոցներից կատարված ծախսերի իրականացումը և հաշվառումը:

11) մասնակցում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը և համապատասխան մարմիններ ներկայացումը.

12) իրականացնում է բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում ֆինանսավորված ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը և համապատասխան եռամսյակային հայտերի հիման վրա ֆինանսավորումը:

13) իրականացնում է նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվների պատրաստում և ներկայացում հաստատմանը, ծրագրի շրջանակներում ֆինանսավորված ընկերությունների կողմից ներկայացված եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, կազմում LSfinance ծրագրով և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, ներկայացված հաշվետվությունների և ֆինանսավորման հայտի հիման վրա համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմում և վճարումների իրականացում «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով, անվանացանկի փոփոխություն և մուտքագրում «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգ.

Իրավունքները՝

- իրավունք ունի բաժնի պետին ներկայացնել նախարարության ֆինանսական հոսքերի մասին տեղեկատվությունը.
- իրավունք ունի ստանալ տեղեկատվություն նախարարության համակարգի կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից ստացված միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի վերաբերյալ.
- իրավունք ունի պայմանագրերով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի գծով ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների, դրանց արդյունքների ամփոփման և

համապատասխան մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների մասին զեկուցել Բաժնի պետին:

• իրավունք ունի վճարումների իրականացման համար ստանալ «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր և իրականացնել ֆինանսավորում.

• իրավունք ունի ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազման համար LSfinance ծրագրի մուտքի բանալի.

• իրավունք ունի ստանալ ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումների իրականացման համար «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգի ծածկագիր.

• իրավունք ունի ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ.

• իրավունք ունի մասնակցել նախարարության աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին և ամենամսյա թարմացմանը (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում).

• իրավունք ունի իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

• իրավունք ունի օրենքով սահմանված կարգով իրականացնել արտաբյուջետային հաշվի մուտքի և ելքի գումարների հաշվառումը և վարումը, համապատասխան արտաբյուջետային մուտքերի պետական բյուջե մասհանումների ամսական վճարումների իրականացումը, արտաբյուջետային միջոցներից կատարված ծախսերի իրականացումը և հաշվառումը:

• իրավունք ունի ստանալ տեղեկատվություն նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար:

Պարտականությունները՝

• պարտավոր է հավաքագրել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող հայտերը և սահմանված ժամկետում ամփոփել և ներկայացնել ղեկավարությանը.

• պարտավոր է իրականացնել ամենամսյա ֆինանսավորման կազմակերպումը և դրանց վճարումների կատարումը.

• պարտավոր է սահմանված ժակետում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները կազմել և ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.

• պարտավոր է սահմանված ժակետում իրականացնել ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումներ «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով.

• պարտավոր է իրականացնել Նախարարության համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրված ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը սահմանված ժամկետում ամփոփելու և համապատասխան մարմնին ներկայացնելու գործընթացը.

• պարտավոր է իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

• պարտավոր է իրականացնել նախարարության աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքները.

• պարտավոր է իրականացնել նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան գործառույթները:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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 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 կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրատում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: