Հավելված N288
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ տնտեսագետի (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի ավագ տնտեսագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր տնտեսագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. ***Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները***

1) մասնակցում է ոլորտի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և Նախարարության համակարգի, առանձին հանրապետական նշանակության և այլ ծրագրերի համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի ամփոփմանը .

2) մասնակցում է հայտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացմանը՝ քննարկումների կազմակերպում, մեթոդական օժանդակություն, ամփոփ հայտերի պատրաստում, ինչպես նաև ծրագրերի ֆինանսավորման աշխատանքներ..

3) մասնակցում է տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում համապատասխան նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարի համապատասխան հրամանների համաձայն .

4) մասնակցում է տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստմանը, ինչպես նաև կատարված աշխատանքների պայմանագրերով նախատեսված կարգով և համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմանը և վճարումների մուտքագրմանը «CLIENT-TREASURY» Գանձապետական համակարգի միջոցով.

5) մասնակցում 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 ամփոփմանը և ներկայացմանը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ LSfinance ծրագրի միջոցով.

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

7) մասնակցում է նախարարության կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների և օրենքով սահմանված դեպքերում ծանուցման ենթակա գործունեությամբ զբաղվելու իրավունք ձեռք բերելու համար պետական տուրքերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրմանը, ամփոփմանը և ներկայացմանը համապատասխան մարմնին.

8) իրականացնում է նախարարության հաստիքացուցակի պատրաստումը և ամենամսյա թարմացումը (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում).

9) մասնակցում է Նախարարության անունից առաջարկությունների, ֆինանսատնտեսական բնույթի նորմատիվային ակտերի նախագծերի կատարման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է նախարարություն արտաբյուջետային հաշվի մուտքի և ելքի գումարների հաշվառմանը.

11) իրականացնում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների 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 վճարումների մուտքագրումը «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.

13) իրականացնում է նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփման և համապատասխան մարմիններին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները.

14) մասնակցում է նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվների պատրաստմանը, ծրագրի շրջանակներում ֆինանսավորված ընկերությունների կողմից ներկայացված եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունմանը, մուտքագրմանը՝ LSfinance ծրագիր, ներկայացված հաշվետվությունների և ֆինանսավորման հայտի հիման վրա համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմանը և վճարումների մուտքագրմանը «CLIENT-TREASURY» համակարգի, անվանացանկի փոփոխությանը և

մուտքագրմանը «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգ.

15) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկմանը և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքների իրականացմանը «mulberry» համակարգի միջոցով.

Իրավունքները՝

- ստանալ տեղեկատվություն նախարարության համակարգի կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի ամփոփման վերաբերյալ.
- վճարումների իրականացման համար ստանալ «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր և իրականացնել վճարումներ.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների մուտքագրման համար ստանալ LSfinance հաշվետվությունների ծրագրի մուտքի բանալի.
- մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.
- ստանալ ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումների իրականացման համար «armeps.am»գնումների էլեկտրոնային համակարգի ծածկագիր.
- սահմանված ժամկետում իրականացնել նախարարության հաստիքացուցակի ամենամսյա թարմացում (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում).
- օրենքով սահմանված կարգով ստանալ տեղեկատվություն արտաբյուջետային հաշվի մուտքի և ելքի գումարների հաշվառման վերաբերյալ.
- ստանալ ճշգրիտ տեղեկատվություն նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփման մասին.
- ստանալ տեղեկատվություն նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Հբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար կատարվելիք աշխատանքների վերաբերյալ.
- Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության որոշումների և այլ իրավական ակտերի քննարկմանը մասնակցություն.

Պարտականությունները՝

- բաժնի պետին ներկայացնել նախարարության ֆինանսական հոսքերի մասին տեղեկատվություն.
- հավաքագրել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի ամբողջական և ճշգրիտ լինելը և սահմանված ժամկետում ամփոփել և ներկայացնել բաժնի պետին.
- մասնակցել ամենամսյա ֆինանսավորման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել նախարարության համակարգի ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը, ամփոփել և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմնին.
- մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.

- իրականացնել ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումների ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքներ և սահմանված ժակետում մուտքագրել «armeps.am» գնումների էլեկտրոնային համակարգի.
- համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրել և ուսումնասիրել ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն և սահմանված ժամկետում ամփոփել և ներկայացնել համապատասխան մարմնին.
- իրականացնել նախարարության աշխատակազմի հաստիքացուցակի բնական աճերի կազմման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներ.
- ուսումնասիրել նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ճշգրտությունը և «ՀՀ պետական բյուջեի մասին» յուրաքանչյուր տարվա օրենքի համաձայն մուտքագրել ՀՀ ֆինանսների նախարարության LSfinance հաշվետվությունների ծրագիր.
- նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ տեղեկատվությունը ամփոփել և ներկայացնել բաժնի պետին, այնուհետև ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- ուսումնասիրել նախարարության ենթակա պետական մարմնի՝ Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար ներկայացված համապատասխան փաստաթղթերի ճշգրտությունը, ամփոփել և իրականացնել օրենքով սահմանված կարգով հաշվետվությունների ընդունում և մուտքագրում ՀՀ ֆինանսների նախարարության հաշվետվությունների ծրագիր, համապատասխան ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմում և վճարումների իրականացում «CLIENT-TREASURY» գանձապետական համակարգի միջոցով, անհրաժեշտության դեպքում կատարել անվանացանկի, ներքին հոդվածային, ծրագրային փոփոխություն և մուտքագրում «armeps.am» գնումների էլեկտրոնային համակարգ.
- կատարել Բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ վերլուծության, քննարկման, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հրամանների, որոշումների, գրությունների և այլ կարգի գրագրությունների կազմման աշխատանքներ.
- մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- Իրականացնում է իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

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	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

		ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Տեղեկատվական տեղնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: