



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վճարահաշվարկային համակարգերի բաժնի պետ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիրը՝ 23-32.26-Ղ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքների իրականացման և դրանց դիտանցման աշխատանքների իրականացումը.

2. ապահովում է վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման տեսանկյունից վերլուծությունների իրականացման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

3. ապահովում է ոլորտում առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման, դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և բարեփոխումներին միտված առաջարկությունների օրակարգի շուրջ ոլորտի ներկայացուցիչների հետ քննարկումների իրականացման աշխատանքները.

5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արդյունավետության գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների կանխորոշման նպատակով առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

6. ապահովում է վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման միջազգային փորձի տեսանկյունից՝ տարածաշրջանային խնդիրներ վերհանման և դրանց լուծումների առաջադրման աշխատանքները.

7. ապահովում է պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ համատեղ միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ բաժնի իրավասությունների սահմանմանը:

Իրավունքները՝

- **պահանջել** համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացմանն ուղղված քաղաքականության, ոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.

- **պահանջել** համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման վերաբերյալ

- կազմակերպել քննարկումներ համապատասխան մարմինների և շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման, դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ

- կազմակերպել քննարկումներ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և բարեփոխումներին միտված առաջարկությունների օրակարգի շուրջ.

- կազմակերպել քննարկումներ Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արդյունավետության գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների վերաբերյալ.

- **պահանջել** համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման միջազգային փորձի տեսանկյունից՝ տարածաշրջանային խնդիրների վերհանման վերաբերյալ.

- կազմակերպել քննարկումներ՝ պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ համատեղ միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- հանձնարարել և վերահսկել Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացմանն ուղղված քաղաքականության, այդ թվում նաև ոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները, ուսումնասիրել և ստուգել միջանկյալ արդյունքները, հետևել գրանց իրականացման և դիտանցման գործընթացին.

- ուսումնասիրել վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման միջազգային փորձի, ինչպես նաև համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքների և առաջարկությունների վերլուծության արդյունքում ստացված առաջարկությունները, ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ.

- հանձնարարել, հետևել և վերահսկել ոլորտում առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման, դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքները, ամփոփել արդյունքները, առաջարկել համապատասխան լուծումներ, տալ ցուցումներ.

- ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել ոլորտի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպված քննարկումների արդյունքում ներկայացված՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և բարեփոխումներին միտված դիրքորոշումները ու ներկայացնել առաջարկություններ.

- մշակել Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արդյունավետության գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների քաղաքականությունը.

- ամփոփել վճարահաշվարկային հարաբերությունների ձևավորումը և հրատարակել:

կարգավորման միջազգային փորձի ուսումնասիրության արդյունքները.

- ուսումնասիրել վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման միջազգային փորձը, վերհանել տարածաշրջանային խնդիրները և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց լուծումների վերաբերյալ.
- պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ համատեղ մշակել ոլորտի զարգացմանը ուղղված միջազգային ծրագրեր և իրականացնել դրանց դիտանցումը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ իրավունքի բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: