



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ և ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ և ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**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) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Ղ4-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

**Աշխատանքային բնույթը՝**

- ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի, քննարկումների կազմակերպման, մեթոդական օժանդակության տրամադրման, հայտերի պատրաստման, ամփոփման և համապատասխան մարմիններ ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է համապատասխան տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի գործընթացի իրականացման՝ քննարկումների կազմակերպման, ամփոփ հայտերի պատրաստման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է Նախարարության կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և համապատասխան մարմինն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է բյուջետային ծրագրերի և Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով ֆինանսական միջոցների վերաբաշխումների ներկայացման և «armeps.am»/PPSM էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքների

- իրականացումը,
5. ապահովում է Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերի կատարված աշխատանքների պայմանագրերով նախատեսված կարգով և համապատասխան ֆինանսական միջոցների ֆինանսավորման փաստաթղթերի «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով կազմման աշխատանքները,
  6. ապահովում է Նախարարության հաստիքացուցակի պատրաստման և ամենամսյա թարմացման (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովմամբ) աշխատանքի իրականացումը.
  7. ապահովում է նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի միջոցառումների գծով ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվության ընդունման, ուսումնասիրման, ամփոփման և «LSfinance» համակարգի միջոցով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,
  8. մասնակցում է կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող ծրագրերի տնտեսագիտական հիմնավորվածության փորձագիտության, առաջարկությունների ներկայացման և կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին,
  9. մասնակցում է տնտեսագիտական բնույթի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը և առաջարկությունների ներկայացմանը,
  10. մասնակցում է նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտներին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի քննարկմանը, դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև այլ ծրագրերի կազմման գործընթացին,
  11. ապահովում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
  12. ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
  13. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման և/կամ սահմանված կարգով նախատեսված դեպքերում «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման իրականացման աշխատանքների իրականացումը,
  14. ապահովում է օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցությունը:

#### **Իրավունքները՝**

- պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումներից ապահովել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի

նախագծերի համապատասխանությունը տվյալ տարվա բյուջեի մասին ՀՀ օրենքին և բյուջեների կատարման վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտերին,

- պահանջել ֆինանսական միջոցների տրամադրման համար ծախսը հավաստող հիմնավորող փաստաթղթեր,
- տրամադրել «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր՝ ֆինանսավորման և վճարումների մուտքագրման համար.
- տրամադրել LSfinance ծրագրի մուտքի բանալի՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների մուտքագրման համար.
- տրամադրել «armeps.am» էլեկտրոնային համակարգի ծածկագիր՝ ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և ծրագրային վերաբաշխումների իրականացման համար.
- պահանջել կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա կազմակերպություններից ֆինանսական միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- հրավիրել քննարկումներ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի ապահովման նպատակով,
- պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից բյուջետային հայտերը ներկայացնել սահմանված ժամկետներում և մեթոդական ցուցումներով տրված ձևաչափերով,
- ստանալ նախարարության համակարգի կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից ստացված միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի վերաբերյալ անհրաժեշտ լրացուցիչ հիմնավորումներ,
- ստանալ ճշգրիտ տեղեկատվություն համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ.
- պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից տրված առաջարկությունների հիման վրա կատարվող ֆինանսական վերաբաշխումներ իրականացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ հաշվարկ-հիմնավորումներ,
- ստանալ տեղեկատվություն իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման վերաբերյալ,
- ներկայացնել դիրքորոշում նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտների իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- պահանջել նախարարության ենթակա մարմնի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար ֆինանսավորված ծրագրերի կատարված աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն,
- ստանալ տեղեկատվություն աշխատակիցների աշխատանքային ստաժի և կատարողական գնահատականների վերաբերյալ,
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել քննարկումներ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա կազմակերպությունների աշխատակիցների

## ներգրավմամբ

- մասնակցել նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտներին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի քննարկմանը, դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև այլ ծրագրերի կազմմանը:

## Պարտականությունները՝

- տրամադրել մեթոդական օժանդակություն միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի պատրաստման գործընթացում
- կազմակերպել համակարգի կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի ամբողջական և սահմանված ժամկետներում լիազոր մարմնին ներկայացումը,
- հետևել Նախարարության համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրված ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը սահմանված ժամկետում ամփոփելու և լիազոր մարմնին ներկայացնելու գործընթացին,
- հետևել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի ֆինանսական ժամանակացույցերի պատրաստման և պատասխանատու ստորաբաժանումներին ներկայացման, հաստատված պայմանագրերի մուտքագրման գործընթացին «CLIENT-TREASURY» գանձապետական համակարգ,
- կազմել պետական բյուջեի սահմաններում Նախարարության, ինչպես նաև պետական բյուջեից Նախարարության միջոցով ֆինանսավորվող առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի,
- հավաքագրել, ամփոփել և հաստատման ներկայացնել Նախարարությանը ենթակա կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսական նախահաշիվները,
- վերահսկել նախարարության ենթակա մարմնի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվների պատրաստումը և ներկայացումը հաստատմանը, ընթացիկ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ,
- պատրաստել նախարարության և ենթակա մարմնի հաստիքացուցակները, կատարել ամենամսյա թարմացում (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովմամբ), ներկայացնել նախարարի՝ համապատասխան հրամանի նախագիծ,
- հետևել ֆինանսավորման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման և դրանց վճարումների մուտքագրման աշխատանքներին,
- հետևել սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների գծով եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին,
- պայմանագրերով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի գծով ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների, դրանց արդյունքների ամփոփման և համապատասխան մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների մասին զեկուցել Վարչության պետին,

- վերահսկել Նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի միջոցառումների գծով ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվության ընդունման, ուսումնասիրման, ամփոփման և «LSfinance» համակարգի միջոցով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման գործընթացը,
- հավաքագրել տարեկան ամփոփ և/կամ ըստ պահանջի եռամսյակի կտրվածքով հաշվետվությունները և ներկայացնել նախարարին,
- վերահսկել ֆինանսական միջոցների ներքին հողվածային, ծրագրային և միջծրագրային վերաբաշխումների վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթի մշակման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները,
- կատարել ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հողվածների և ծրագրային վերաբաշխումներ «armeps.am» և «CLIENT-TREASURY» համակարգերի միջոցով էլեկտրոնային համակարգի միջոցով,
- կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեում, Նախարարությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում, համապատասխան փոփոխությունների, լրացումների և վերաբաշխումների ներկայացման գործընթացը՝ ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի տեսքով:

### 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	Ենթաօլորտ	ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. 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 միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ և մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: