



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏԻ**

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-Մ2-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի, քննարկումների կազմակերպման, մեթոդական օժանդակության տրամադրման, հայտերի պատրաստման, ամփոփման և համապատասխան մարմիններ ներկայացման աշխատանքները,
2. իրականացնում է համապատասխան տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի գործընթացի իրականացման՝ քննարկումների կազմակերպման, ամփոփ հայտերի պատրաստման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները,
3. իրականացնում է Նախարարության կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և համապատասխան մարմին ներկայացման աշխատանքները,
4. իրականացնում 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,

5. իրականացնում 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 աշխատանքները.
6. իրականացնում 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 աշխատանքներ,
7. մասնակցում է կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող ծրագրերի տնտեսագիտական հիմնավորվածության փորձագիտության, առաջարկությունների ներկայացման և կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին,
8. մասնակցում է տնտեսագիտական բնույթի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը և առաջարկությունների ներկայացմանը,
9. մասնակցում է նախարարության կառավարման ներքո գտնվող ոլորտներին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի քննարկմանը, դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև այլ ծրագրերի կազմման գործընթացին,
10. իրականացնում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքներ,
11. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
12. իրականացնում 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 աշխատանքները,
13. իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- ստանալ «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր վճարումների իրականացման համար՝ ֆինանսավորում իրականացնելու համար.
- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված աշխատանքների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար LSfinance ծրագրի մուտքի բանալի,

- ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա կազմակերպություններից ֆինանսական միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան վարչությունների կողմից հավաքագրվող ոչ հարկային եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ,
- 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,
- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից ստացված միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի վերաբերյալ,
- պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված բյուջետային հայտերի թերությունների և անհամապատասխանությունների ուղղում,
- ստանալ տեղեկատվություն իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման վերաբերյալ.
- ստանալ տեղեկատվություն նախարարության ենթակա մարմնի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար ֆինանսավորված ծրագրերի կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
- մասնակցել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա կազմակերպությունների աշխատակիցների ներգրավմամբ իրականացվող քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել ամենամսյա ֆինանսավորման կազմակերպումը և կատարել դրանց վճարումները,
- տրամադրել մեթոդական օժանդակություն միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացում, ամփոփել և համապատասխան մարմիններին ներկայացնել,
- հավաքագրել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող հայտերը և սահմանված ժամկետում ամփոփել, մշակել և ներկայացնել ղեկավարությանը,
- Բաժնի պետին զեկուցել պայմանագրերով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի գծով ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների, դրանց արդյունքների ամփոփման և համապատասխան մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների մասին,
- կազմել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների գծով եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների

Նախարարություն,

- կազմել տարեկան ամփոփ և/կամ ըստ պահանջի եռամսյակի կտրվածքով հաշվետվություններ և ներկայացնել ղեկավարին,
- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր,
- պատրաստել Նախարարության ենթակա մարմնի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվները և ներկայացնել հաստատման,
- կազմակերպել Բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ քննարկումներ, կազմել եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հրամաններ, որոշումներ և այլ գրություններ:

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 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. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների կառավարում

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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: