Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **06-13-Մ1-9):**
	2. **Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
	3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:
	4. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային գործընթացի կազմակերպման, արտաքին և ներքին պարտքի, գանձապետական համակարգի, պետական գնումների, ֆինանսական համակարգի, Հաշվեքննիչ պալատի բյուջեի կատարման, թանկարժեք մետաղների, վարկային միջոցների օգտագործման մասին եզրակացությունների, քաղաքացիական ավիացիայի, թվարկված ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի մասնագիտական փորձաքննություն.
2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրում.
3. իրականացնում է իր համակարգման ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
4. ուսումնասիրում, քննարկում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից **ստացված** գրությունները, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն դրանց վերաբերյալ, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականների նախագծերը.
5. համապատասխան ոլորտներին վերաբերող ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկումներին մասնակցելու համար հրավիրում է տվյալ հարցով իրավասու կամ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմնի ներկայացուցիչներին.
6. իրականացնում է հսկողություն իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ.
7. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստական աշխատանքներ, իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներ.
8. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքներ՝ վերջինիս կողմից դրանք Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով:

**Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն
* համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* ներկայացնել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ առաջարկություններ և վերլուծություններ.
* հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ՝ Վարչության առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ:

**Պարտականությունները*** Իր գործառույթների իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը:
* Ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:
* Ուսումնասիրել իրավական ակտի օրենսդրության համապատասխանությունը
* Միջազգային փորձի ուսումնասիրություն:
* Իր գործառույթները իրականացնել՝ պահպանելով իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**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: |