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: |