Հավելված N 44

Հաստատված է

Ֆինանսների նախարարության գլխավոր քարտուղարի

 2020թ․մայիսի 27-ի N 372-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

 **ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ 2-ՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Ֆինանսների նախարարության ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության 2-րդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ վերահսկող (ծածկագիրը՝ **25-32.9-Մ3-11)։****1.2 Ենթակա և հաշվետու է**Բաժնի ավագ վերահսկողը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի ավագ վերահսկողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր վերահսկողներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ վերահսկողը կամ Բաժնի մասնագետը:**1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մելիք-Ադամյան 1: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ բյուջետային միջոցների ծախսման կամ եկամուտների հավաքագրման օրինականության և արժանահավատության նկատմամբ, ինչպես նաև ՀՀ վարչապետի հանձնարարականներով և ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան նախաքննության ու հետաքննության մարմնի որոշումներով, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքին համապատասխան դատարանի որոշումներով նշանակված ստուգումներ (վերստուգումներ)՝ օրենքներով և դրանց հիման վրա Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում․
2. մասնակցում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփմանը․
3. մասնակցում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքներով սահմանված ձևով հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին․
4. մասնակցում է ստուգումների արդյունքների ուսումնասիրման, ամփոփման և վերլուծության հիման վրա ներկայացվող առաջարկությունների մշակմանը․
5. մասնակցում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստմանը:

**Իրավունքները*** ստանալ փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրականացվող ստուգման նպատակներին․
* անհրաժեշտության դեպքում ստուգումներին ներգրավել տնտեսավարող սուբյեկտի մասնագետներին` տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի համաձայնությամբ․
* վերցնել փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, իրեր, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են ստուգման նպատակներին և չեն խոչընդոտում տնտեսավարող սուբյեկտի բնականոն աշխատանքին․
* մասնակցել Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին:

**Պարտականությունները*** իրականացնել ստուգումներ և ուսումնասիրություններ, ամփոփել դրանց արդյունքները և սահմանված ձևով կազմել հաշվետվություններ․
* առանց տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի գրավոր համաձայնության` չհրապարակել ստուգման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տնտեսավարող սուբյեկտի գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները․
* պահպանել տնտեսավարող սուբյեկտի` օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներն ու շահերը․
* չխոչընդոտել տնտեսավարող սուբյեկտի բնականոն աշխատանքին:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**։** **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3 Աշխատանքային ստաժը. աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում։
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |