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: |