Հավելված N 109

Հաստատված է

ֆինանսների նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. օգոստոսի 23 -ի N 1085- Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՐՏՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պետական պարտքի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) hաշվառման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ **25-32.10-Ղ4-3):**   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   3. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:   **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մելիք-Ադամյան 1 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքի գծով գործարքների գրանցումը և հաշվառումը, գրանցումների պարբերական դիտարկումը և տվյալների ճշտության ստուգումը, 2. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքային պարտավորությունների գծով ապագա վճարումների ծրագրավորումը և ժամանակացույցերի կազմումը, 3. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վարկային համաձայնագրերի շրջանակներում վարկային միջոցների մասհանման գործընթացը, 4. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքի մարման և սպասարկման գործընթացը, 5. կազմակերպում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպություններին անդամակցության գծով վճարումների կանխատեսումը, իրականացումը և հաշվառումը, 6. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության նկատմամբ ոչ ռեզիդենտների պարտքային պարտավորությունների հաշվառումը, վճարումների կանխատեսումը և հաշվառումը, 7. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունների և տեղեկանքների պատրաստումը:   **Իրավունքները**   * Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից և այլ մարմիններից ստանալու Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համար պարտքային պարտավորություն առաջացնող իրավական փաստաթղթեր (վարկային և երաշխիքային համաձայնագրեր, պարտատոմսերի թողարկման և տեղաբաշխման հետ կապված փաստաթղթեր). * ստանալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համար պարտքային փաստացի պարտավորություն առաջացնող գործարքների մասին (վարկային միջոցներից մասհանումներ, պարտատոմսերի տեղաբաշխումներ, երաշխիքների տրամադրում) տեղեկատվություն. * ստանալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վարկերի գծով հերթական մասհանումների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը (բյուջետային և այլ բնույթի սահմանափակումներ, ստորագրության լիազորություններ և այլն). * Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքային պարտավորությունների սպասարկման և մարման համար ծախսերի հաշվարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հասանելիություն, պարտատերերից վճարման ենթակա գումարների գծով վճարման պահանջագրերի ստացում. * Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների. * Բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովելու համար այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և այլ ստորաբաժանումներից ստանալու իր պարտականությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:   **Պարտականությունները**   * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքի գծով գործարքների գրանցման և հաշվառման, գրանցումների պարբերական դիտարկման և տվյալների ճշտության ստուգման աշխատանքները. * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքային պարտավորությունների գծով ապագա վճարումների ծրագրավորման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները. * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վարկային համաձայնագրերի շրջանակներում վարկային միջոցների մասհանման գործընթացը. * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պարտքի մարման և սպասարկման գործընթացը. * կազմակերպել միջազգային ֆինանսական կազմակերպություններին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցության գծով վճարումների կանխատեսման, իրականացման և հաշվառման աշխատանքները. * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության նկատմամբ ոչ ռեզիդենտների պարտքային պարտավորությունների հաշվառման, վճարումների կանխատեսման և հաշվառման աշխատանքները. * կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունների և տեղեկանքների պատրաստումը, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը:   **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3 | Ենթաոլորտ |  | Տնտեսագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրատում 7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:   **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |