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։ |