Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի(այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-13-Մ1-6):**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4 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, մակրոտնտեսական քաղաքականության, պետական գնումների, ֆինանսատնտեսական, վարկային, ֆինանսական շուկաների, դրամավարկային քաղաքականության, Հաշվեքննիչ պալատի բյուջեի կատարման, վարկային միջոցների օգտագործման մասին եզրակացությունների, նշված ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն՝ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին.
2. իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն, տալիս է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացություններ.
3. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքներ.
4. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներ.
5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն տրամադրման աշխատանքներ.
7. իրականացնում է նախարարական ֆինանսատնտեսական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ:

**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 հավաքագրել և վերլուծել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
* ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
* իր գործունեության ոլորտների զարգացման, բարելավման վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացության տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանք.
* ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը և տրամադրել համապատասխան մասնագիտական եզրակացություն.
* ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, ներկայացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագիծը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություն նախագիծը լրամշակելու կամ շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու վերաբերյալ, ինչպես նաև դրանց կատարման ընթացքի և ժամկետների պահպանման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն:
 |
| **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 կոմպետենցիաներԸնդհանրական կոմպետենցիաներ*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 |
| **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 որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |