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 կոմպետենցիաներ Ընդհանրական 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: |