



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ(ծածկագիրը՝ 23-33.2-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է նախարարին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը կամ վարչության բաժնի պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Ապահովում է սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով,
- 2) Ապահովում է նախարարության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացում,
- 3) Ապահովում է պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման ապահովում,
- 4) Ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,
- 5) Ապահովում է նախարարության ծրագրերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացում և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացում միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,
- 6) Ապահովում է նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և աբոյունքների ամփոփում և տեղեկատվության ներկայացում համապատասխան մարմիններին,
- 7) Ապահովում է ֆինանսատնտեսական բնույթի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում,
- 8) Ապահովում է բյուջետային գործընթացների աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում

նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի և ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկների գործընթացին մասնակցություն,

9) Ապահովում է օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,

10) Ապահովում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում նախարարության ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը մասնակցություն,

11) Ապահովում է նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների հետ առանձին աշխատանքներին մասնակցություն,

12) Ապահովում է նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացում,

13) Ապահովում է նախարարության կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռք բերման համար գնումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,

14) Ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն,

15) Ապահովում է նախարարության ոլորտների առդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և դրանց ներկայացումը՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում,

16) Ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը լիազոր մարմնին:

Իրավունքները՝

- Պահանջում է սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով,
- Պահանջում է նախարարության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացում,
- Պահանջում է պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման ապահովում,
- Պահանջում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,
- Ստանում է նախարարության ծրագրերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացում և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացում միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,
- Ստանում է պահովում է նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումները և արդյունքները, ամփոփում և տեղեկատվության ներկայացում համապատասխան մարմիններին,

- Պահանջում է ֆինանսատնտեսական բնույթի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում,
- Պահանջում է բյուջետային գործընթացների աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը և ստանում ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկները,
- Պահանջում է նախարարության կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռք բերման համար գնումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,
- Պահանջում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացում, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն,
- Պահանջում է նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստում և դրանց ներկայացում՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում,
- Պահանջում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում և սահմանված ժամկետներում ներկայացում լիազոր մարմնին:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրում է սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով,
- Մշակում է նախարարության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման՝ պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացումը,
- Ուսումնասիրում է պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվության ներկայացման ապահովումը,
- Մշակում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը,
- Ուսումնասիրում է նախարարության ծրագրերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացի իրականացումը և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների ներկայացումը միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ,
- Ուսումնասիրում է նախարարության կառավարմանը վերապահված 50 տոկոս և ավելի պետական բաժնեմասով ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և արդյունքների ամփոփումը և տեղեկատվության ներկայացումը համապատասխան մարմիններին,
- Ուսումնասիրում է ֆինանսատնտեսական բնույթի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը,
- Ուսումնասիրում է բյուջետային գործընթացների աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի և ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկները,

- Ուսումնասիրում է օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի մասնավորեցման կամ լուծարման գործընթացը,
- Ուսումնասիրում է նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի կազմակերպությունների հետ առանձին աշխատանքները,
- Մշակում է նախարարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացում,
- Մշակում է նախարարության կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռք բերման համար գնումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,
- Ուսումնասիրում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն,
- Մշակում է նախարարության ոլորտների առդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և դրանց ներկայացումը՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում,
- Ուսումնասիրում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորում և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը լիազոր մարմին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում

6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: