



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐԱՀԱՇՎԱՐԿԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ
 ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վճարահաշվարկային համակարգերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.26-Մ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացմանն ուղղված քաղաքականության, այդ թվում նաև ոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման և դրանց դիտանցման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման տեսանկյունից վերլուծությունների իրականացման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է ոլորտում առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման, դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքների, այդ թվում երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է վճարահաշվարկային հարաբերությունների ձևավորման և կարգավորման միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա ՀՀ-ում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արդյունավետության գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների կանխորոշման նպատակով առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման միջազգային փորձի տեսանկյունից՝ տարածաշրջանային խնդիրների վերհանման և դրանց լուծումների առաջադրման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է բաժնի իրավասությունների սահմաններում պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ համատեղ միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ հիմնավորումները և փաստաթղթերը.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման վերաբերյալ
- մասնակցել համապատասխան մարմինների և շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման, դրանց վերացման ուղղությամբ աշխատանքների մշակման և իրականացման վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին և մասնակցել այդ քննարկումներին.
- մասնակցել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և բարեփոխումներին միտված առաջարկությունների օրակարգի շուրջ քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին և մասնակցել այդ քննարկումներին.
- մասնակցել վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման, Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև արդյունավետության գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների վերաբերյալ քննարկումներին.
- մասնակցել պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ համատեղ միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, ռազմավարությունների, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու վերաբերյալ քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել վճարահաշվարկային հարաբերությունների ձևավորման և իրավական կարգավորման միջազգային փորձը, նախապատրաստել համապատասխան տեղեկատվություն, տեղեկանքներ և այլ նյութեր.
- աջակցել ոլորտում առկա խնդիրների և խոչընդոտների վերհանման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացմանը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ամփոփել այն.
- աջակցել վճարահաշվարկային համակարգերի զարգացման ու բարելավման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացմանը.
- ներկայացնել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերին և բարեփոխումներին միտված առաջարկություններ.
- աջակցել Հայաստանի Հանրապետությունում վճարահաշվարկային համակարգերի արդյունավետության բարձրացման աշխատանքներին, հավաքագրել և ամփոփել տեղեկատվություն և առաջարկություններ գնահատման և դիտանցման հայեցակարգային մոտեցումների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել վճարահաշվարկային հարաբերությունների ձևավորման և իրավական կարգավորման միջազգային փորձը, նախապատրաստել համապատասխան տեղեկատվություն և տեղեկանքներ, կազմել աղյուսակներ, հաշվետվություններ և այլ նյութեր.
- հավաքագրել և ուսումնասիրել վճարահաշվարկային հարաբերությունների իրավական կարգավորման վերաբերյալ քննարկումների արդյունքները, ամփոփել տարածաշրջանային խնդիրների վերհանման և դրանց լուծումների վերաբերյալ ներկայացված դիտարկումները և առաջարկությունները և կազմել համապատասխան տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, ռազմավարությունների, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեգույցեր մշակելու վերաբերյալ քննարկումների արդյունքները, ամփոփել, մշակել

առաջարկություններ և տրամադրել բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ իրավունքի բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: