

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսաբյուջետային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.1-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տնտեսագիտության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառների ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի ամփոփման աշխատանքները,
- 2) իրականացնում է նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է բյուջետային ծրագրերի գնահատման աշխատանքները,
- 4) իրականացնում է վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է բյուջեների կազմման և կատարման գործընթացներում օժանդակության և մեթոդական աջակցության ցուցաբերումը,
- 6) իրականացնում է Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ֆինանսական հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական աջակցության տրամադրումը,
- 7) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջե մուտքագրվող եկամուտների վերաբերյալ միջնաժամկետ և բյուջետային կտրվածքով կանխատեսումների և դրանց հավաքագրման վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունումը, ամփոփումը,
- 8) մասնակցում է Բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տնտեսագիտության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
- 9) մասնակցում է ՀՀ սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տնտեսագիտության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքներին,
- 10) մասնակցում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տնտեսագիտության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների, դրանց իրագործման ապահովման և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին,
- 11) իրականացնում է Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերությունների նախորդ տարվա ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքում ստացված զուտ շահույթի ծախսման ուղղությունների և պետական մասնակցության դիմաց ընթացիկ տարում ՀՀ պետական բյուջե վճարման ենթակա

շահութաբաժինների նախահաշվի կազմումը, ամփոփումը և ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

- 12) իրականացնում է Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրության և համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքները,
- 13) իրականացնում է Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների ընդունման և ամփոփման, ինչպես նաև ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
- 14) իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվառման աշխատանքները և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական վիճակագրական լիազոր մարմնին,
- 15) իրականացնում է Նախարարության կառավարմանը հանձնված 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների նախահաշիվների և հաստիքացուցակների հաստատումը, ներկայացումը, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրությունն և համեմատական ցուցանիշների վերլուծությունը:

Իրավունքները՝

- 1) Բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի կազմման համար համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- 2) Նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համար համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- 3) Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ստանալ նախահաշիվների և հաստիքացուցակների վերաբերյալ առաջարկություններ և օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- 4) պահանջել և ստանալ Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների նյութերը,
- 5) ստանալ համապատասխան մարմիններից հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, փաստաթղթեր և օրենսդրությամբ սահմանված լրացուցիչ տեղեկատվություն պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի (ներառյալ բյուջետային ֆինանսավորման) հայտերի վերլուծություն և պետական բյուջեի ելքերի ֆինանսական ծրագրավորում իրականացնելու նպատակով, ինչպես նաև համապատասխան պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ ներկայանալ խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային, մասնագիտական քննարկումներին և խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները՝

- 1) Նախապատրաստել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագիծը և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- 2) ուսումնասիրել և կազմել պետական բյուջեի սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմնի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի,
- 3) նախապատրաստել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմնի պահպանման ծախսերի նախահաշիվները և ժամանակացույցերը, ինչպես նաև միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան ֆինանսական հայտերի պլանավորման աշխատանքները,

- 4) կազմել Նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ,
- 5) ընդունել տարեկան հաշվետվությունները, ուսումնասիրել և կատարել համեմատական ցուցանիշների վերլուծության աշխատանքները,
- 6) ուսումնասիրել ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ տարբեր ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունները և նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր,
- 7) ներկայացնել առաջարկություն ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշներում վերաբաշխում կատարելու հայտերի և ծանուցումների վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում նաև նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտեր,
- 8) ուսումնասիրել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները,
- 9) ուսումնասիրել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունները և կատարել համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքները,
- 10) վերլուծել համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
3	Ենթաօլորտ կամ	Տնտեսագիտություն

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ կամ	Հաշվապահություն և հարկային գործ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ կամ	Ֆինանսներ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ կամ	Կառավարում և վարչարարություն

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 բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: