

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսաբյուջետային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 24 -33.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կազմակերպում է ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի կազմումը և ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին,
- 2) կազմակերպում է նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին,
- 3) կազմակերպում է նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը՝ թերի կատարման վերաբերյալ բացատրությունների ներկայացմամբ,
- 4) կազմակերպում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախահաշիվների և հաստիքացուցակների հաստատման ներկայացումը, տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրությունը և համեմատական ցուցանիշների վերլուծությունը,
- 5) կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և իրավական ակտերի պատրաստումը,
- 6) կազմակերպում է Վարչության իրավասության մասով իրավական ակտերի մշակումը և հանրային կարծիքի ներկայացումը e-draft էլեկտրոնային կայքի միջոցով,
- 7) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների հաշվետվության ամփոփումը և կազմումը:
- 8) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող նորմատիվ իրավական, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 9) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրճեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 10) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ բարձր

տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,

- 11) կազմակերպում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունների կատարումը, այդ թվում՝ հրամանների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,
- 12) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակումը, դրանց իրագործման ապահովումը և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- 13) կազմակերպում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրության և համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքները,
- 14) կազմակերպում է համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծությունը,
- 15) կազմակերպում է նախարարության քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձի բնականոն աճի հաշվարկումը, համապատասխան հրամանների պատրաստումը և հաստատման ներկայացումը,
- 16) կազմակերպում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրի վարմանն ուղղված աշխատանքներին մասնակցությունը և համապատասխան առաջարկությունների մշակումը.

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- 2) նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմելու համար համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 4) ուսումնասիրել պետական բյուջեի, ինչպես նաև բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- 5) համապատասխան մարմիններից ստանալ ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների
- 6) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.
- 7) ուսումնասիրել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքները.
- 8) վերլուծել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների վերաբերյալ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները.
- 9) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- 10) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- 11) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 12) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 13) նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ստանալ եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունները.

- 14) ուսումնասիրել եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունները, անճշտությունների դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կատարել համեմատական ցուցանիշների վերլուծություն:
- 15) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

- 1) ուսումնասիրել բյուջետավորման ձևաչափով նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պետական բյուջեի և միջնաժամկետ հայտի ամբողջական փաթեթը և:
- 2) կազմակերպել ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը:
- 3) Կազմել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագիծը և կազմակերպել ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին,
- 4) կազմել և համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին ներկայացնել նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագիրը:
- 5) կազմել նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և բացատրություններ՝ թերի կատարման վերաբերյալ:
- 6) նախարարի հաստատմանը ներկայացնել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախահաշիվները և հաստիքացուցակները:
- 7) ընդունել տարեկան հաշվետվությունները, ուսումնասիրել և իրականացնել համեմատական ցուցանիշների վերլուծություն:
- 8) ուսումնասիրել ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ տարբեր ստորաբաժանու մների կողմից ներկայացված առաջարկությունները և կազմակերպել իրավական ակտերի պատրաստումը
- 9) կատարել ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշներում վերաբաշխման հայտերի մշակման աշխատանքները, ծանուցումները, անհրաժեշտության դեպքում նաև համապատասխան իրավական ակտերի պատրաստում
- 10) ներկայացնել վարչության իրավասության մասով մշակված և շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերը հանրային քննարկման՝ e-draft էլեկտրոնային կայքի միջոցով,
- 11) ուսումնասիրել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքները
- 12) վերլուծել նախարարության տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և կազմակերպել հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքները,
- 13) նախարարության ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային հաշվետվությունները,
- 14) կատարել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները:
- 15) նախարարի հաստատման ներկայացնել հրամանների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը,
- 16) ընդունել, ուսումնասիրել և վերլուծել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունները և կազմակերպել համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքների կատարումը,
- 17) վերլուծել համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունները:
- 18) հաշվարկել նախարարության քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձի բնականոն աճը և գլխավոր քարտուղարի հաստատման ներկայացնել բնականոն աճի հրամանների նախագծերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի կամ

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
---	-------------	---------------------------------------

		ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ
4	Մասնագիտություն	Հաշվապահական հաշվառում և հարկում

կամ

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

կամ

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

մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

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