

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քարծր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսաբյուջետային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.1-Մ2-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) իրականացնում է ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի կազմումը և ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին,</li><li>2) իրականացնում է նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին,</li><li>3) կազմակերպում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախահաշիվների և հաստիքացուցակների հաստատման ներկայացումը, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրությունը և համեմատական ցուցանիշների վերլուծությունը,</li><li>4) իրականացնում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները, այդ թվում՝ կազմում է հրամանների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր,</li><li>5) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակմանը, դրանց իրագործման ապահովմանը և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին մասնակցությունը,</li><li>6) իրականացնում է նախարարության համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրության և համեմատական ցուցանիշների վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.</li><li>7) իրականացնում է համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծությունը:</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական 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.</li></ol>

- 2) նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ստանալ նախահաշիվների և հաստիքացուցակների վերաբերյալ առաջարկությունները և օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 4) ստանալ պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները և կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ.
- 5) համապատասխան մարմիններից ստանալ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտների զարգացման պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման համար ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) նախարարության համակարգի կազմակերպություններից ստանալ եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունների նյութերը և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 7) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

- 1) կազմել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագիծը և ներկայացնել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին,
- 2) կազմել նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագիրը ու ներկայացնել համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին,
- 3) կազմել նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- 4) նախապատրաստել և ներկայացնել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախահաշիվները և հաստիքացուցակները.
- 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 նախագծերը.
- 7) Ներկայացնել առաջարկություն ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշներում վերաբաշխում կատարելու հայտերի և ծանուցումների վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում նաև նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտեր.
- 8) ներկայացնել նախարարության ղեկավարության քննարկմանը բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային հաշվետվությունները.
- 9) ուսումնասիրել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները.
- 10) նախապատրաստել նախարարի հրամանների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- 11) ուսումնասիրել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան և միջանկյալ հաշվետվությունները և կատարել համեմատական ցուցանիշների

վերլուծության, ծախսային նախահաշիվների ուսումնասիրության և հաստատման ներկայացման աշխատանքներ.

12) վերլուծել համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունները.

### 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 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 Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում

4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

5. 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող գերատեսչական 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: