

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

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

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն 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**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և իրավական ակտերի պատրաստումը.
- 2) իրականացնում է Վարչության իրավասության մասով իրավական ակտերի մշակումը և հանրային կարծիքի ներկայացումը e-draft էլեկտրոնային կայքի միջոցով.
- 3) իրականացնում է ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, հնովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի կազմումը և ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին.
- 4) իրականացնում է նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին.
- 5) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, հնովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների հաշվետվության ամփոփումը և կազմումը.
- 6) իրականացնում է նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը՝ թերի կատարման վերաբերյալ բացատրությունների ներկայացմամբ.
- 7) 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 նախագծերը:

### **Իրավունքները՝**

- 1) ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները կազմելու նպատակով համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.
- 2) ստանալ Վարչության իրավասության մասով իրավական ակտերի մշակման համար անհրաժեշտ հիմնավորումները և հաշվարկներ.
- 3) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի կազմման նպատակով համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 4) նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման նպատակով համապատասխան մարմիններից ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 5) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների հաշվետվության ամփոփման նպատակով համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 6) իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման նպատակով համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 7) պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններում մասնակցի (բաժնետիրոջ) լիազորությունների, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները կատարման համար համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

- 1) ուսումնասիրել բյուջետավորման ձևաչափով նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պետական բյուջեի և միջնաժամկետ հայտի ամբողջական փաթեթը և իրականացնել ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը:
- 2) մշակել վարչության իրավասության մասով և շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերկայացումը հանրային քննարկման՝ e-draft էլեկտրոնային կայքի միջոցով,
- 3) կազմել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառների ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագիծը և ներկայացնել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին,
- 4) կազմել նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրը ու ներկայացնել համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին,
- 5) կազմել նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները..
- 6) ներկայացնել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախահաշիվները և հաստիքացուցակները.

- 7) ընդունել տարեկան հաշվետվությունները, ուսումնասիրել և կատարել համեմատական ցուցանիշների վերլուծություն.
- 8) Ներկայացնել առաջարկություններ ՀՀ պետական բյուջեի ցուցանիշների փոփոխությունների և վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ և նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերը.
- 9) կազմել նախարարության կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրերի ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման
- 10) իրականացման, ինչպես նաև պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու պետական հիմնարկների կառավարման հետ կապված նախարարի հանձնարարությունները:

### 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	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

կամ

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

կամ

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

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաոլորտ	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 «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: