

**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՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 24-33.1-Մ2-6)

**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 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 (նախարարության պահպանման ծախսերի մասով) և ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին:
- 2) իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձի բնականոն աճի հաշվարկումը, համապատասխան հրամանների պատրաստումը և հաստատման ներկայացումը,
- 3) իրականացնում է նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան պետական կառավարման համապատասխան մարմիններին,
- 4) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների հաշվետվության ամփոփումը և կազմումը:
- 5) վարչության իրավասության մասով իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող նորմատիվ իրավական, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների մշակման աշխատանքները,
- 6) վարչության իրավասության մասով իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, 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 աշխատանքների մասնակցությունը և համապատասխան առաջարկությունների մշակումը.

#### **Իրավունքները՝**

- 1) 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 հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.
- 2) նախարարության քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձի բնականոն աճի հաշվարկման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համար համապատասխան մարմիններից ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 4) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան, կիսամյակային արդյունքների հաշվետվության ամփոփման նպատակով՝ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 5) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող նորմատիվ իրավական, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների մշակման նպատակով՝ համապատասխան մարմիններից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) 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 նպատակով՝ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

#### **Պարտականությունները՝**

- 1) կազմել ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի), օդային և տիեզերական բնագավառներին ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի (նախարարության պահպանման ծախսերի մասով).
- 2) Հաշվարկել նախարարության քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձի բնականոն աճը և նախապատրաստել համապատասխան հրամանները.
- 3) Կազմել նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրը և կազմումն ներկայացնել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին.
- 4) Կազմել և ամփոփել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների տարեկան և կիսամյակային արդյունքների հաշվետվությունը .
- 5) մշակել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող նորմատիվ իրավական, նորմատիվ տեխնիկական ակտերի և ստանդարտների նախագծեր.
- 6) ներկայացնել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծեր:
- 7) հավաքագրել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունները (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) :

### **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	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

կամ

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

կամ

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

կամ

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

### 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 կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

#### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

##### Ընդհանրական

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

#### Ընտրանքային՝

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 համար մասնագիտական գործունեության 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: