

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի(այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-13-Մ3-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է նախարարական ֆինանսատնտեսական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ.

2. մասնակցում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրման և զարգացման, թվայնացման գործընթացների համակարգման, պետական գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված հարցերի, այդ թվում՝ պետությանը պատկանող գույքի օտարման, օգտագործման, պետական սեփականության շենքերի և տարածքների օգտագործման, պետությանը պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող ընկերությունների լուծարման, մասնավորեցման և վերակազմակերպման, նշված ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերինախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմանակն ուղղություններին համապատասխանության ուսումնասիրության իրականացման աշխատանքներին:

~~2. մասնակցում է կապի, տեղեկատվայնացման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, փոստի, ինովացիոն և բարձր տեխնոլոգիաների, էլեկտրոնային ծառայությունների և էլեկտրոնային կառավարման համակարգի ներդրման և զարգացման, թվայնացման գործընթացների համակարգման, փոստային կապի և հեռահաղորդակցության ոլորտներում հանրային ծառայությունների կարգավորման, նշված ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության~~

~~և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխանության ուսումնասիրության իրականացման աշխատանքներին:~~

3. մասնակցում է մասնագիտական փորձաքննության իրականացման և իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

4. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքներին:

5. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներին:

6. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

7. մասնակցում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչություն տրամադրման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն:
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:
- ներկայացնել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- Իր գործառույթների իրականացման համար հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը:
- ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:
- ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:
- իր գործունեության ոլորտների զարգացման, բարելավման վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացության տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանք:
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի

նախագծերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, ներկայացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագիծը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություն նախագիծը լրամշակելու կամ շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու վերաբերյալ, ինչպես նաև դրանց կատարման ընթացքի և ժամկետների պահպանման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով

պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: