**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր 27-34․4-Մ2-1 Գլխավոր տնտեսագետ(2023-12-05 )**

1. **Ընդհանուր դրույթներ**
   1. **Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Բյուջեի պլանավորման և կատարման բաժին | Գլխավոր տնտեսագետ, (27-34․4-Մ2-1)

# Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։

# Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր տնտեսագետներից մեկը։

# Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

# Պաշտոնի բնութագիր

* 1. **Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**
     1. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ֆինանսական գործի, այդ թվում` ֆինանսական գործի պլանավորման, բյուջետային հայտերի և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի կազմման (ստացման), ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
     2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների յուրաքանչյուր տարվա բյուջետային գործընթացի, և ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմման և

ներկայացման աշխատանքները.

* + 1. իրականացնում է բյուջեի կատարումը, այդ նպատակով եռամսյակային համամասնությունների ծրագրավորումը, նախատեսված հատկացումների ծրագրային, միջծրագրային, միջեռամսյակային և միջհոդվածային վերաբաշխումը.
    2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսվող հատկացումների լրիվ և ժամանակին ֆինանսավորման աշխատանքները.
    3. իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների հետ համատեղ ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջեի տարեկան ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
    4. իրականացնում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում տարվող քաղաքականությանը համահունչ

Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի (տարեկան, միջնաժամկետ) նախագծերի բյուջետային գործընթացի իրականացումը` Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված մեթոդական ցուցումներին և ձևերին համապատասխան.

* + 1. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին սուբսիդիաների և դրամաշնորհների հատկացման աշխատանքները.
    2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմումը և Բաժնի պետին

հաստատման ներկայացումը.

* + 1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ անհրաժեշտության դեպքում՝ սահմանված կարգով առաջարկությունների ներկայացումը․
    2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցների և պետական բյուջեից հատկացված

սուբսիդիայի ամսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկանքի կազմումը և ամփոփումը.

* + 1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե գանձվող եկամուտների կանխատեսումների, առաջիկա տարվա ծրագրային

ցուցանիշների մշակման ու ներկայացման, կատարման եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման ու ներկայացման աշխատանքները.

* + 1. ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառույթների իրականացման վերաբերյալ.
    2. մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական նյութերի, պարզաբանումների ապահովման աշխատանքներին.
    3. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները:

# Իրավունքները.

ստանալ համապատասխան մարմիններից հիմնավորումներ¸ մասնագիտական կարծիքներ¸ փաստաթղթեր և օրենսդրությամբ սահմանված լրացուցիչ տեղեկատվություն պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի (ներառյալ բյուջետային ֆինանսավորման) հայտերի

վերլուծություն և պետական բյուջեի ելքերի ֆինանսական ծրագրավորում իրականացնելու նպատակով¸ ինչպես նաև համապատասխան պետական կառավարման մարմինների¸ Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ ներկայանալ խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային, մասնագիտական քննարկումներին և խորհրդակցություններին.

ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվները և ժամանակացույցերը.

ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների գծով եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Հայաստանի

Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն․

ստանալ Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցների և պետական բյուջեից հատկացված դրամաշնորհի ամսական ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները․

ներկայանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում և ծրագրերում փոփոխություններ և վերաբաշխումներ կատարելու նպատակով քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի

պետին․

ներկայանալ խորհրդակցություններին, մասնագիտական քննարկումներին, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառույթների իրականացման նպատակով.

ստանալ Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբա‐

ժանումներից դրամական միջոցների կառավարման և ծախսերի ֆինանսավորման գործընթացի վերաբերյալ ստացված փաստաթղթերի վերաբերյ կատվություն, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ,

պահանջել և ստանալ Նախարարության եռամյա

(միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համար համապատասխան մարմիններից օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկա պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումներից ապահովել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայ ստանալ ֆինանսական միջոցների տրամադրման համար ծախսը հավաստող հիմնավորող փաստաթղթեր սուբսիդիաների և

դրամաշնորհների հատկացման աշխատանքների նպատակով,

պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության ենթակա

մարմիններից և ստորաբաժանումներից ստացված միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի վերաբերյալ, պահանջել և

ստանալ տեղեկատվություն նախարարության ենթակա մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար ֆինանսավորված ծրագր

# Պարտականությունները.

ուսումնասիրել և պատրաստել պետական բյուջեի սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, ինչպես նաև պետական բյուջեից Նախարարության միջոցով ֆինանսավորվող առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները` ըստ

եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի.

ուսումնասիրել և պատրաստել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահպանման ծախսերի նախահաշիվները և ժամանակացույցերը, ինչպես նաև միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան ֆինանսական հայտերի

պլանավորման աշխատանքները.

ուսումնասիրել և պատրաստել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան, եռամսյակային ու ամսական պլանները, ժամանակացույցերն ու քաղվածք-

պայմանագրերը, ընթացիկ դրամաշնորհների հայտերն ու հավաստագրերը.

 կատարել պետական բյուջեի կազմման և հայտերի մշակման համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման մեթոդական ցուցումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները՝ առաջիկա տարվա բյուջետային գործընթացի աշխատանքների իրականացման նպատակով. կատարել Նախարարության իրավասությանը վերապահված ոլորտներում տարվող քաղաքականությանը համահունչ Հայաստանի

Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծերի բյուջետային գործընթացի իրականացման աշխատանքները։ ուսումնասիրել և

պատրաստել ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորումը՝ Նախարարության ոլորտների ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետակ (նախարարության պահպանման ծախսերի) մասով.

ուսումնասիրել և պատրաստել նախարարության եռամյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագիրը և տրամադրել Բաժնի պետին՝ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին ներկայացնել նպատակով.

տրամադրել մեթոդական օժանդակություն միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթաց համապատասխան մարմիններին,

ուսումնասիրել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ

առևտրային կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող հայտերը և սահմանված ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին,

ուսումնասիրել և

պատրաստել պայմանագրերով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի գծով ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և դրանց արդյունքների մասին նյութերը և ներկայացնել Բաժնի պետին՝ համապատասխան մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրելու համար.

ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցո ՀՀ ֆինանսների նախարարություն տրամադրելու նպատակով,

 ուսումնասիրել Նախարարության ենթակա պետական մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվները և ներկայացնել Բաժնի պետին հաստատման,

ներկայանալ Բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ քննարկումներին և պատրաստել դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հրամաններ, որոշումներ և այլ գրություններ.

 կատարել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Նախարարության, Նախարարության ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ

առևտրային կազմակերպությունների բյուջեների եկամտային և ծախսային մասին առնչվող գործառույթները։

# Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

* 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | | |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Հաշվապահություն և հարկային գործ | Ֆինանսներ | Կառավարում և վարչարարություն |

# Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

# Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

# Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

 Փոփոխությունների կառավարում  Ժամանակի կառավարում

 Փաստաթղթերի նախապատրաստում

 Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

# Կազմակերպական շրջանակ

* 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։

# Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

# Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։

# Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

# Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը։