

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.4-ՄԷ-58 Գլխավոր տնտեսագետ(2025-11-24)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Բյուջեի պլանավորման և կատարման բաժին | Գլխավոր տնտեսագետ,
(27-34.4-ՄԷ-58)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., Ա. Միկոյան 109/8:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- 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:
- 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:
- իրականացնում է բյուջեի կատարումը, այդ նպատակով եռամսյակային համամասնությունների ծրագրավորումը, նախատեսված հատկացումների ծրագրային, միջծրագրային, միջբյուջային և միջհոդվածային վերաբաշխումը:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսվող հատկացումների լրիվ և ժամանակին ֆինանսավորման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների հետ համատեղ ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջեի տարեկան ծրագրերի մշակման աշխատանքները:
- 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:
- իրականացնում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին սուբսիդիաների և դրամաշնորհների հատկացման աշխատանքները:
- 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:
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ անհրաժեշտության դեպքում՝ սահմանված կարգով առաջարկությունների ներկայացումը:
- 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:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի գանձվող եկամուտների կանխատեսումների, առաջիկա տարվա ծրագրային ցուցանիշների մշակման ու ներկայացման, կատարման եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման ու ներկայացման աշխատանքները:
- ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառնությունների իրականացման վերաբերյալ:
- մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական նյութերի, պարզաբանումների ապահովման աշխատանքներին:
- իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից 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 էքսերի 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 գործառնությունների իրականացման նպատակով.
- ստանալ Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբաժանումներից դրամական միջոցների կառավարման և ծախսերի ֆինանսավորման գործընթացի վերաբերյալ ստացված փաստաթղթերի վերաբերյալ կատվություն, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ,
- պահանջել և ստանալ Նախարարության եռամսյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համար համապատասխան մարմիններից օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկա
- պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումներից ասպահովել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի և
- 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 ծրագրեր

Պարտականություններ.

- 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 պետական (նախարարության պահպանման ծախսերի) մասով.
- ուսումնասիրել և պատրաստել նախարարության եռամսյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագիրը և տրամադրել Բաժնի պետին՝ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին ներկայացնել նպատակով.
- տրամադրել մեթոդական օժանդակություն միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի 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 ցուցիչ 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 տեղեկացություններ, 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 գործառնությունները:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒԹՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպլետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
◦ Ինտրի լուծում
◦ Հաշվետվությունների մշակում
◦ Բարելավություն
◦ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
◦ Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐՈՒՆԵՐԻ ԿԱՊԻՏԱԼԻ
◦ Փոփոխությունների կառավարում
◦ Ժամանակի կառավարում
◦ Փաստաթղթերի նախապատրաստում
◦ Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 Ծվումները 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:

4.5 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: