Հաստատված է

Հավելված N 383

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

«Հավելված N 383

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունվարի 10-ի N 6-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության ծրագրերի իրականացման ԵՎ գնումների գործընթացի բաժնի ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ծրագրերի իրականացման և գնումների գործընթացի բաժնի(այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ4-8)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Մասնակցում է Նախարարության և համակարգի կարիքների համար գնումների գործընթացի և բյուջետային ծրագրերի իրականացման կազմակերպման, ծրագրավորման և բնականոն ֆինանսավորման ապահովման, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի դրույթների կատարման ընթացքի նկատմամբ նախնական հսկողության իրականացման և արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին,
2. Մասնակցում է Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսավորման ապահովման և համաձայն գործող օրենսդրության գնումների գործընթացի համակարգման և օժանդակման, գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության և արդյունքների մասին առաջարկությունների ներկայացամ, գնման գործընթացների վերաբերյալ ստացված բողոքների քննարկման, դրանց հիման վրա ուսումնասիրությունների կատարման և այդ կազմակերպությունների կողմից կատարման ենթակա որոշումների, նախագծերի ներկայացման աշխատանքներին, մասնակցում է ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծությանը և գնահատմանը,
3. ծրագրերի իրականացման նպատակով իրականացվող միջոցառումների՝ աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստում, այդ պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացման և դրանց հավաստիության նկատմամբ նախնական հսկողություն իրականացում,
4. Մասնակցում է Նախարարության գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, Նախարարության և համակարգի բյուջեի ծրագրավորման (ֆինանսական ցուցանիշների մասով) տարեկան և միջնաժամկետ բյուջետային հայտերի կազմման, շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում պետական պատվերի ձևավորման և դրանց առնչվող այլ գործընթացներին, տարեկան բյուջեների պլանավորմանը, դրանց կատարման նկատմամբ իր լիազորությունների շրջանակում հսկողության և Հայաստանի Հանրապետության oրենuդրությամբ նախատեuված այլ միջոցառումների իրականացմանը, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմմանը և վերլուծությանը:
5. Մասնակցում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված և հանրապետական գործադիր մարմինների համաձայնեցման ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար ֆինանսական նախադրյալների ստեղծման և մասնագիտական կարծիքների տրամադրման ապահովման աշխատանքներին,

**Իրավունքները`*** Սահմանված կարգով պատասխանատու ստորաբաժանումներից իր լիազորությունների շրջանակում պահանջել ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրեր կնքելու համար գնման հայտերը.
* Գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.
* Սահմանված ժամկետներում, իր լիազորությունների շրջանակում տեղեկատվության և հաշվետվության հավաքագրում.
* Իր լազորությունների շրջանակներում, սահմանված ձևին համապատասխան համակարգի կազմակերպություններից տեղեկատվության հավաքագրում:

**Պարտականությունները`*** Իր լիազորությունների շրջանակում հայտերի վերլուծություն, ամփոփում, գնման պայմանագրերի նախապատրաստում և ներկայացում բաժնի պետին, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի արդյունքների ամփոփմանը մասնակցություն, գնման մրցույթների կազմակերպում: Ըստ անհրաժեշտության համապատասխան ծրագրային համակարգ նախահաշիվների, պայմանագրերի ներմուծում.
* Նախարարության համակարգի կազմակերպություններում գնումների գործընթացի օժանդակմանը և համակարգմանը մասնակցություն.
* Դրամաշնորհի և սուբսիդիայի պայմանագրերի նախապատրաստում և ներկայացում բաժնի պետին, դրամաշնորհի և սուբսիդիայի պայմանագրերի հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն, ֆինանսական ցուցանիշների հաշվետվության վերաբերյալ վերջնական որոշման առաջարկի ներկայացում: Համապատասխան ծրագրային համակարգ նախահաշիվների, պայմանագրերի ներմուծում,
* Մասնակցություն բյուջեների պլանավորման աշխատանքներին, տվյալ տարվա գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքներին.
* Համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվի, գնումների պլանների ուսումնասիրում, վերլուծություն և կարծիքի տրամադրում բաժնի պետին,
* Իր լիազորությունների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստում.
* Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում,
* Առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում.
* Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն  | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐմասնագիտությ |
| 2 | Ոլորտ  | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ |
| 3 | Ենթաոլորտ  | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային ուններ |
| 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն | Ագրոէկոնոմիկա |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն  | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |
| 2 | Ոլորտ  | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 3 | Ենթաոլորտ  | Հաշվապահություն և հարկային գործ,Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ |

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:**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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`** 1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **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 շրջանակներում։**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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |