Հաստատված է

Հավելված N 381

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ծրագրերի իրականացման և գնումների գործընթացի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ2-14)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավորմասնագետիբացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուսգլխավորմասնագետըկամԲաժնիավագմասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կարիքների համար գնումների գործընթացի և բյուջետային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը, ծրագրավորումը և բնականոն ֆինանսավորման ապահովումը, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի դրույթների կատարման ընթացքի նկատմամբ նախնական հսկողության իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը, 2. Իրականացնում է Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսավորման ապահովումը և համաձայն գործող օրենսդրության գնումների գործընթացի համակարգումը և օժանդակումը, գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին առաջարկությունների ներկայացումը, գնման գործընթացների վերաբերյալ ստացված բողոքների քննարկումը, դրանց հիման վրա ուսումնասիրությունների կատարումը և այդ կազմակերպությունների կողմից կատարման ենթակա որոշումների, նախագծերի ներկայացումը, 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. Իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված և հանրապետական գործադիր մարմինների համաձայնեցման ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար ֆինանսական նախադրյալների ստեղծման և մասնագիտական կարծիքների տրամադրման ապահովումը, 6. Իրականացնում է Բաժնի իրավասությունների սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները, 7. Իրականացնում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրումը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:   **Իրավունքները`**   * Սահմանված կարգով պատասխանատու ստորաբաժանումներից 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 տեղեկատվության և հաշվետվության հավաքագրում. * Իր լազորությունների շրջանակներում, սահմանված ձևին համապատասխան համակարգի կազմակերպություններից տեղեկատվության հավաքագրում:   **Պարտականությունները`**   * Հայտերի վերլուծություն, ամփոփում, գնման պայմանագրերի նախապատրաստում և ներկայացում բաժնի պետին, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի արդյունքների ամփոփում, գնման մրցույթների կազմակերպում: Համապատասխան ծրագրային համակարգ նախահաշիվների, պայմանագրերի ներմուծում. * Նախարարության համակարգի կազմակերպություններում գնումների գործընթացի օժանդակում և համակարգում. * 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 կազմում. * Համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվի, գնումների պլանների ուսումնասիրում, վերլուծություն և կարծիքի տրամադրում բաժնի պետին. * Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստում և նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար ֆինանսական նախադրյալների ստեղծման, մասնագիտական կարծիքների տրամադրման ապահովում. * 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. * Նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրում և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում, |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԵՎՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆԵՎՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտայինմասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն | Ագրոէկոնոմիկա |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԵՎԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԵՎՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 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. Մասնագիտականգիտելիքները** Ունիգործառույթներիիրականացմանհամարանհրաժեշտգիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում 2. Բանակցությունների վարում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 5. Ժամանակի կառավարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը**  Պատասխանատուէկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականգործունեությանանմիջականարդյունքիհամար։  **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. Գործունեությանազդեցությունը**  Ունիտվյալմարմնինպատակներիևխնդիրներիիրականացմանհամարմասնագիտականգործունեությանգերատեսչականազդեցություն։  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**  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. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը**  Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտումէմասնագիտականխնդիրներևայդխնդիրներինտալիսէմասնագիտականլուծումներևմասնակցումէկառուցվածքայինստորաբաժանմանառջևդրվածխնդիրներիլուծմանը: |