Հաստատված է

Հավելված N 383

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-ի N 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 ԵՎ գնումների գործընթացի իրականացման բաժնի ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման 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 պետը կամ 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, * Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար: * 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, |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային ուններ | | 4 | Մասնագիտություն |  | 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 |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 2 | Ոլորտ | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Վիճակագրություն |   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: |