Հաստատված է

Հավելված N 381

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-ի N 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն)ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման(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**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարականտուն N 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * 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, * 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, * 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, * 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, * 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, * Իրականացնում է Բաժնի իրավասությունների սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները, * 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, * 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`**   * 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, * Նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրում և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում: |
| **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 մասնագիտություններ | | 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ պետական գնումների 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. Կազմակերպական շրջանակը**  **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. Գործունեությանազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4. 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:  **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: |