Հավելված N 444

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2021թ․ սեպտեմբերի 8-ի N 534-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն)ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման բաժնի(այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ2-19)**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, Կառավարական տուն 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. Գործունեության ազդեցությունը**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: |