«26» նոյեմբերի 2026թ. թիվ Ա-108
Հրամանին կից Հավելված 1

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Պաշտոնի անվանումը. Տնօրեն

Պահանջներ պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Կրթություն.

- Բարձրագույն կրթություն՝ **ֆինանսներ կամ տնտեսագիտության կամ կառավարում մասնագիտությամբ:**
- **(PhD աստիճանի, ինչպես նաև միջազգային որակավորումների (ACCA, CFA, CPA, CIPFA կամ համարժեք)** առկայությունը ցանկալի է):

Աշխատանքային փորձ՝

- Ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում **առնվազն 7 (յոթ) տարվա, որից առնվազն 3 (երեք) տարին՝** պետական կամ միջազգային կամ ֆինանսավարկային կազմակերպությունների ղեկավար պաշտոններում:

Մասնագիտական և կառավարչական հմտություններ՝

- Բիզնես վերլուծության մոդելների և մեթոդաբանությունների (SWOT, PESTEL, Porters Five Forces, Value Chain Analysis), ինչպես նաև նախագծերի կառավարման (Project Managment Skills, մասնավորապես Project Planning, Risk Management, Budget & Cost Tracking) հմտություններ,
- Ռազմավարական պլանավորում, ֆինանսական ռեսուրսների կառավարում, խնդիրների լուծում և որոշումների կայացում, փոփոխությունների կառավարում, առաջնորդություն բանակցությունների վարում, կոնֆլիկտերի կառավարում, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- Տվյալների հիմնական վերլուծության հմտություններ (Advanced Excel: Pivot Tables, VLOOKUP, Power Query),
- Ֆինանսական և բանկային ցուցանիշների (KPI) վերլուծություն,

- **Բյուջեի և ծախսերի վերահսկում (Budget & Cost Tracking**–Ծախսերի մոնիթորինգ, Ծախս-օգուտ վերլուծություն):

Օրենսդրության իմացություն՝

ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսդրության և Բանկային օրենսդրության իմացություն,

Այլ հմտություններ.

- Խորը ըմբռնում բիզնեսի տրամաբանության, օրենսդրական խնդիրների և ոլորտային առանձնահատկությունների վերաբերյալ,
- Բանակցային և միջանձնային հաղորդակցման հմտություններ,
- Տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- Հստակ և կառուցվածքային գրավոր և բանավոր հաղորդակցություն,
- Վերլուծական մտածողություն և խնդիրների լուծման ունակություն,
- Կոնֆլիկտների կառավարման ունակություններ,
- Կազմակերպչական և ղեկավարական կարողություններ,
- Պատասխանատվություն, ճկունություն և նախաձեռնողականություն,
- Ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն,
- Առաջնորդության և թիմի կառավարման ունակություն:

Լեզուների իմացություն՝

- Հայերենի գերազանց իմացություն, անգլերենի և ռուսերենի ազատ տիրապետում:

Տնօրենի Հիմնական Պարտականությունները

ՏՋՖԿ տնօրենը գործում է կանոնադրության հիման վրա և պատասխանատու է կառույցի ամենօրյա գործունեության և կառավարման համար:

Կազմակերպչական և ռազմավարական ղեկավարում

- Ղեկավարել ՏՋՖԿ գործունեությունը՝ ապահովելով ռազմավարական նպատակների իրականացումը:

- Ապահովել պետական ծրագրերի, ԳՋՄՀ-ի (IFAD) և այլ դոնոր կազմակերպությունների ֆինանսավորմամբ ծրագրերի համակարգումը և կառավարումը:
- Մշակել և հաստատել ՏՋՖԿ-ի Ներդրումային Ուղեցույցը, ներքին կանոնակարգերը, ընթացակարգերը և գործառնական ձեռնարկները:
- Սահմանել առաջնահերթություններ և պլանավորել ռեսուրսների բաշխումը:

Վերաֆինանսավորման գործունեություն (Շրջանառու ֆոնդեր)

- Կազմակերպել և ղեկավարել վերաֆինանսավորման գործառնությունները տեղական բանկերի և վարկային կազմակերպությունների (ՄՖԿ) հետ:
- Վարել բանակցություններ ՄՖԿ-ների հետ՝ նրանց ներգրավելու ՏՋՖԿ ծրագրերում:
- Հաստատել ՄՖԿ-ի due diligence -ի հաշվետվությունները և ներկայացնել Ղեկավար Խորհրդի հաստատմանը:
- Կնքել եռակողմ պայմանագրեր ՏՋՖԿ – Ֆինանսների նախարարություն – ՄՖԿ շրջանակում:
- Ապահովել վերաֆինանսավորման միջոցների շրջանառելիությունը և արդյունավետ բաշխումը:
- Հաստատել վերաֆինանսավորման պայմանագրերը և հետևել դրանց կատարմանը:

- Հաստատել ՏՋՖԿ-ի վարկային մասնագետների կողմից կազմված ենթավարկերի վերաֆինանսավորման հայտերի վերաբերյալ եզրակացությունները
- Իրականացնել Վարկային պորտֆելի կառավարում և մասնակցություն ՏՋՖԿ վարկային խորհրդի աշխատանքներին

- Համակարգել Մասնակից ֆինանսական կառույցների հետ աշխատանքները

Պետական և սուբսիդավորման ծրագրերի կառավարում

- Համակարգել և վերահսկել պետական սուբսիդավորված ծրագրերի իրականացումը ՀՀ կառավարության որոշումների համաձայն:
- Համակարգել սուբսիդավորված վարկերի հետ կապված դրամական հոսքերի կառավարումը:
- Կազմակերպել և համակարգել սուբսիդավորված վարկերի հաշվետվողականության գործընթացը:
- Պետական ծրագրերի շրջանակում համագործակցել պետական մարմինների, մասնակից ֆինանսական կառույցների և շահառուների հետ:

Մոնիթորինգ և գնահատում

- Կազմակերպել դաշտային մոնիթորինգի գործընթացները:
- Վերլուծել ծրագրերի արդյունավետությունը և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց բարելավման համար:
- Համագործակցել միջազգային և այլ կառույցների հետ մոնիթորինգի գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

Ֆինանսական կառավարում և հաշվետվություն

- Բացել և վերահսկել բանկային հաշիվները՝ վերաֆինանսավորման, պետական ֆինանսավորմամբ և այլ ծրագրերի իրականացման համար:
- Համակարգել ՏՋՖԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլան-բյուջեի կազմման գործընթացը (AWP/B):
- Կազմակերպել հաշվապահական և ֆինանսական հաշվառումը:
- Հաստատել տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության և միջազգային ստանդարտների:
- Ապահովել բյուջետային ծրագրերի թափանցիկ հաշվետվողականությունը:
- Կազմակերպել ներքին վերահսկողության համակարգ և ապահովել դրա արդյունավետությունը:

Համագործակցություն և հաղորդակցություն

- Համագործակցել Էկոնոմիկայի նախարարության, Ֆինանսների նախարարության և այլ պետական մարմինների հետ:

- Համագործակցել Գյուղատնտեսության զարգացման միջազգային հիմնադրամի /IFAD-ի/ և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ:
- Ապահովել շահառուների, ՄՖԿ-ների և պետական մարմինների միջև արդյունավետ հաղորդակցություն:
- Ներկայացնել ՏՋՖԿ-ն միջազգային և տեղական համաժողովներում, հանդիպումներում և բանակցություններում:

Անձնակազմի կառավարում և առաջնորդություն

- Ղեկավարել և մոտիվացնել ՏՋՖԿ աշխատակազմը՝ ապահովելով արդյունավետ թիմային աշխատանք:
- Կատարել անձնակազմի ընտրության, նշանակման և աշխատանքից ազատման որոշումներ՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության:
- Արձակել աշխատանքային իրավահարաբերություններից բխող հրամաններ հիմնարկի աշխատողների վերաբերյալ՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության:
- Կազմակերպել մասնագիտական զարգացման ծրագրեր, վերապատրաստումներ և ուսուցում:
- Սահմանել և վերահսկել աշխատակազմի գործառնական պարտականությունները:
- Ապահովել աշխատանքի արդյունավետությունը՝ գնահատման և հետադարձ կապի միջոցով:
- Կազմակերպել աշխատանքի ժամանակացույցեր և վերահսկել կարգապահությունը:
- Հաստատել և իրականացնել մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարություն:
- ՏՋՖԿ-ի աշխատողների նկատմամբ կիրառել կարգապահական պատասխանատվության և խրախուսման միջոցներ.
- Ապահովել աշխատանքային միջավայր, որը խթանում է համագործակցությունը, նախաձեռնողականությունը և պատասխանատվությունը:

ՏՋՖԿ-ի տնօրենի լիազորությունները

ժամանակավորապես իրականացնող

մոնիթորինգի բաժնի պետ՝ **Վահագն Հարությունյան**