

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 18-Ղ2-2):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N2</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Համակարգում է Նախարարության համակարգի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի, պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի և այլ ֆինանսական ծրագրերի կազմման աշխատանքները.</p> <p>2. վերահսկում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների նախատեսված ամենամյա տարեկան ծախսերի նախահաշիվների պատշաճ կազմման գործընթացը.</p> <p>3. վերահսկում է Նախարարության, դրան ենթակա և այլ կազմակերպությունների ամենամյա ֆինանսավորումն ըստ ծրագրերի.</p> <p>4. համակարգում է Նախարարության կողմից բյուջետային ծախսերի իրականացման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում՝ միջոցների վատնումը, չնախատեսված ծախսերի կատարումը բացառելու ուղղությամբ և զեկուցում գլխավոր քարտուղարին.</p> <p>5. վերահսկում է հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող պահանջների ու կանոնների կատարումը.</p> <p>6. համակարգում է Նախարարության կողմից գնումների և ֆինանսավորման</p>

պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման ֆինանսական վերահսկողության գործընթացը,

7. համակարգում և կազմակերպում է Նախարարության ֆինանսական պարտավորությունների և հիմնական միջոցների կառավարման գործընթացը և առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

8. Նախարարության ֆինանսական ոլորտի հետ կապված էլեկտրոնային և այլ հարթակներում իրականացնում է գործարքներ՝ գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ

9. վերահսկում և գլխավոր քարտուղարին զեկուցում է գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունների կատարման հետ կապված նախարարության ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետության վիճակը և ներկայացնում է առաջարկություններ,

10. Գանձապետական համակարգի մասին օրենքով, Նախարարության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով գլխավոր քարտուղարի պարտականությունների ֆինանսական մասի կատարման նպատակով իրականացնում է Նախարարության ֆինանսական համակարգի վերլուծություններ և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ,

11. վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի կատարումն ու կազմակերպումը.

12. Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.

13. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

14. իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

15. իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

16. Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Իրավունքները՝

- նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչությունից պահանջել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ ամփոփված հայտերը,
- նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչությունից պահանջել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի ամփոփված հաշվարկ-հիմնավորումները,
- նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչությունից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը և դրաց առընչվող հիմնավորումները,
- նախարարության գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչությունից պահանջել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի

կազմակերպություններից աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի գծով ամսական, տարեկան հաշվետվությունները,

- նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչությունից պահանջել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչությունից պահանջել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
- բյուջետային գործընթացի շրջանակում կրթության, գիտության ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումները,
- ոլորտի կազմակերպություններից տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվների պատրաստման համար պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները,
- ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման համար պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ,
- Նախարարության ենթակայության հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերի պատրաստման համար պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները,
- առանձին միջոցառումների ֆինանսավորման համար նախարարի հրամանների, պայմանագրերի, ծախսերի նախահաշիվների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները:

Պարտականությունները՝

- համակարգում և վերահսկում է Նախարարության համակարգի պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքները,
- համակարգում է բյուջետային գործընթացի շրջանակում համապատասխան կարգով պետական փակ բաժնետիրական ընկերությունների առանձին եկամտատեսակների և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնություններից մուտքերի կանխատեսումների ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,
- համակարգում է Նախարարության տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի ֆինանսավորման չափի հաշվարկման և ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները,
- համակարգում է Նախարարության տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, համակարգի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների կազմումը, “Client Treasury” ծրագրում մուտքագրումը,

ապահովում ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծությունը, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստումը և հաստատման ներկայացումը,

- համակարգում է Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի միջծրագրային և միջհողովաձային վերաբաշխման հայտերի պատրաստումը և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացումը,
- համակարգում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվառման վարումը, հաշվետվությունների մշակումը, կազմումը,
- համակարգում է Բյուջետային գործընթացի շրջանակում Նախարարության համակարգի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքները,
- համակարգում է ոլորտի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ծրագրային ցուցանիշներին վերաբերվող հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները,
- համակարգում է ՀՀ պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն , մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: