

Հավելված N 20
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հունիսի 28-ի N 83-Ա հրամանով,
06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ. N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթական ծրագրերի ֆինանսավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.4-Մ2-4):

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է ստացված հայտերը և կազմակերպում է քննարկումներ.
2. իրականացնում է բյուջետային գործընթացի շրջանակում Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպումը.
3. իրականացնում է Նախարարության միջոցով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող նախնական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ուսանողների նախնական և փաստացի թվերի հավաքագրման, վերլուծման, ամփոփման աշխատանքները.
4. իրականացնում է պետական բյուջեի սահմաններում կրթության ոլորտի, ինչպես նաև պետական բյուջեից Նախարարության միջոցով ֆինանսավորվող կառույցների առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների նախնական և փաստացի թվերի, և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի.
5. իրականացնում է Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները և առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ.
6. իրականացնում է Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների պայմանագրերի քաղվածքների

ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծություն, հաշվարկում, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստում:

7. կազմում է Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մանսագիտական ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերն ու ներկայացնում ստորագրման:
8. հաստատված նախահաշիվների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի համաձայն իրականացնում է ամենամսյա ֆինանսավորում՝ ըստ Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մանսագիտական ուսումնական հաստատությունների ու առանձին ծրագրերի:
9. իրականացնում է Նախարարության ենթակայության նախնական և միջին մանսագիտական ուսումնական հաստատությունների տարեկան նախահաշիվների, տարիֆիկացիաների և հաստիքային ցուցակների ընդունման աշխատանքները, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանք հաստատելու մասին:
10. ընդունում է Նախարարության ենթակայության, ՀՀ կառավարության օժանդակությամբ, համագործակցությամբ և պետության մասնակցությամբ նախնական և միջին մանսագիտական ուսումնական հաստատությունների կողմից, տարին երկու անգամ, ներկայացվող կոնտինգենտի /ուսանողների շարժի/ մասին հաշվետվություններ, ամփոփում, վերլուծում, իրականացնում հաշվարկ և վերահաշվարկ:
11. իրականացնում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և կարծիքի տրամադրման աշխատանքներ, սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրում և պատասխանում է իրեն մակագրված գրություններին: իրականացնում կազմակերպությունների, քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, գանգատների, նամակների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, ներկայացնում հիմնախնդիրների լուծման հնարավոր ուղիները, սահմանված ժամկետներում պատրաստում պատասխանը:

Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից կրթության և գիտության ոլորտի կազմակերպություններից առաջիկա տարվա պետական բյուջեի նախագծի մշակման և ՄԺԾԾ հայտերը՝ հաշվարկ-հիմնավորումներով, ներառյալ բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ հիմնավորումները:
- պահանջել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի տեղեկանք-հիմնավորումները:
- պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ կրթության և գիտության ոլորտի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցել հայտերի քննարկումներին:
- պատրաստել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերը:

- վերլուծել է կրթության և գիտության ոլորտի տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր և ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացում հաստատման:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը