Հավելված N 54
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. սեպտեմբերի 30-ի N 627-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բյուջետային ծրագրավորման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.4-Մ2-18):

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 մասնագետը:

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 ստորաբաժանումներին բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազման գործընթացի հետ կապված մեթոդական օժանդակության տրամադրման աշխատանքները.

2) իրականացնում է պետական մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի ստացման, ուսումնասիրման աշխատանքները.

3) իրականացնում է պետական բյուջեի սահմաններում Նախարարության տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների, և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի.

4) իրականացնում է տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոդվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքները.

5) իրականացնում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծություն:

Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, հաշվարկ-հիմնավորումները, կազմակերպել քննարկումներ.
- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի գծով ամսական, տարեկան հաշվետվությունները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից պահանջել Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- Նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի

առկայության, Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել, ուսումնասիրել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, ստացված հայտերը ամփոփել և բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը ըստ պատկանելության ներկայացնել.
- բյուջետային հատկացումների շրջանակում իրականացնել հաշվետվությունների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ընդունման աշխատանքները.
- պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, մշակում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- կազմել Նախարարության բյուջեի ելքային ծրագրերի և միջոցառումների գծով արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների, կապիտալ ծախսերի, ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդից հատկացումների եռամսյակային ու տարեկան հաշվետվությունները.
- հաշվարկել և կազմել համապատասխան տեղեկանքներ նախարարության խնայողությունների վերաբերյալ (ըստ պահանջի և եռամսյակային/աճողական կտրվածքով):

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.	Ենթաոլորտ		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 կոմպետեցիաներ

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 և (կամ) 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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: