

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ  
ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվետվությունների ուսումնասիրման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) ծածկագիրը՝ (18-35.12-Մ6-1):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Մասնակցում է Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքներին՝ «Client-treasury» համակարգ.
- 2) մասնակցում է հաշվետվություններով ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը ստուգելու համար համապատասխան պետական մարմիններին գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է ոլորտների մասով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և ուսումնասիրման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- պահանջել կազմակերպություններից ներկայացնել ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- նախարարության և ենթակա կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված

Ֆինանսական հաշվետվությունները.

- նախապատրաստել հաշվետվություններով ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը ստուգելու համար համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունները:
- ընդունել և ուսումնասիրել ՊՈԱԿ-ներից հավաքագրված ֆինանսատնտեսական հաշվետվություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: