

**ՔԱՂԱՔԱՑՖԻԱԿԱՆ 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՝ 18-35.4Մ2-6):

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 ՄԺԾժ հայտերի կազման գործընթացի հետ կապված մեթոդական օժանդակության տրամադրման աշխատանքները:

2) իրականացնում է պետական մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից բյուջետային և ՄԺԾժ հայտերի ստացման, ուսումնասիրման աշխատանքներն ու կազմակերպում է քննարկումներ, ստացված հայտերի ամփոփման և բյուջետային և ՄԺԾժ հայտերը ըստ պատկանելության ներկայացման աշխատանքները:

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

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

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

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

7) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ծրագրային ցուցանիշների մասին հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման աշխատանքները:

8) իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը:

9) նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, հաշվարկ-հիմնավորումները.
- 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 ստորաբաժանումներից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը և դրանց առընչվող հիմնավորումները.

Պարտականություններ՝

- հավաքագրում, ուսումնասիրում և ամփոփում է կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցում է հայտերի քննարկումներին.
- Բյուջետային հատկացումների շրջանակում իրականացնում է հաշվետվությունների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ընդունման աշխատանքները.
- պատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, մշակում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,

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 դեկավարման 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: