

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՖԻՆԱՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակութային և սպորտային ծրագրերի ֆինանսավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ):

(ծածկագիրը՝ 18-35.4-Մ6-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում է Նախարարության համակարգի ՊՈԱԿ-ների պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային հայտերի հավաքագրման և ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքներին.
2. Կազմում և մուտքագրում է Նախարարության տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվները, ժամանակացույցերը, համակարգի կազմակերպությունների պայմանագրերը, պայմանագրերի քաղվածքները, մուտքագրում է “Client Treasury” ծրագրում, իրականացնում է ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծություն, պատրաստում և հաստատման է ներկայացնում ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերը.
3. Նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հրամաններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
4. աջակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհողվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստմանը.
5. աջակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների ամսական կամ ընթացիկ

Ֆինանսավորման վերլուծության, հաշվարկման, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման աշխատանքներին.

6. կազմում է Նախարարության ենթակայության մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերն ու ներկայացում ստորագրման:

Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական 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 մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի տեղեկանք-հիմնավորումները,
- պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար,

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցում է հայտերի քննարկումներին,
- պատրաստել մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերը,
- ուսումնասիրել է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր և ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացնել հաստատման.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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