

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ**  
**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ**  
**ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.12-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**

- իրականացնում է Նախարարության համակարգի բյուջետային ֆինանսավորումը, գանձապետական համակարգով սպասարկումը.
- իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության՝ բյուջետային ֆինանսավորման և ոլորտի մասով ուսումնասիրման, ինչպես նաև այդ կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.
- իրականացնում է ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում՝ կազմակերպության վրա ազդող իրադարձությունների և կազմակերպության իրականացրած գործառնությունների համակարգված ֆինանսական ներկայացմամբ.
- իրականացնում է եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններից ստացված ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում՝ բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման հոդվածներով.
- իրականացնում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների ամենամյա բյուջետային ծրագրերով նախատեսված փոխանցումները Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության գանձապետական համակարգի միջոցով.
- իրականացնում է Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի սպասարկման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- Իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորումը, բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը «Client-treasury» համակարգի միջոցով.
- պահանջել Նախարարության ենթակայության ՊՈԱԿ-ներից, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, Նախարարություն ֆինանսական միջոցների՝

եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները.

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից, ենթակա կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, ֆինանսական հաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր և հաշվետվություններ.
- սոցիալական փաթեթի շահառուներից պահանջել և ստանալ սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար փաստաթղթեր, կատարել էլեկտրոնային շտեմարանի համակարգում («erepo.gov.am») սոցիալական փաթեթի շահառուների տվյալների վարում:

### **Պարտականությունները՝**

- Ամփոփել տարեկան, եռամսյակային, ամսական պլանների ներմուծման աշխատանքները, ժամանակացույցերի, պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժողովային գործարքների կատարումը և ֆինանսավորումը «Client-treasury» համակարգի միջոցով.
- կազմել և ամփոփել Նախարարության ենթակայության ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացված ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները և մուտքագրել «LS finance» ծրագիր.
- նախապատրաստել Նախարարության կողմից համապատասխան մարմիններին և կազմակերպություններին ներկայացվող ոլորտին վերաբերվող զեկուցումների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- ներկայացնել Նախարարության ենթակայության տակ գործող հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական գործունեության մասին հաշվետվությունները Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
- ուսումնասիրել Նախարարության ենթակա ՊՈԱԿ-ների բյուջետային հայտերը, պարտավորությունները, իրականացնել հավաստագրերի էլեկտրոնային առաքումը, գանձապետական քաղվածքների մշակումը.
- վարել սոցիալական փաթեթի տրամադրման և դադարեցման հետ կապված էլեկտրոնային շտեմարան, ստուգել սոցիալական փաթեթի շահառուների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման համար ստացված փաստաթղթերը.
- կազմել, ամփոփել եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններից ստացված ֆինանսական հաշվետվությունները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

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

Բարձրագույն կրթություն

#### **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 կոմպետենցիաները**

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 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 իրավասության 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: