Հավելված N 22

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. հունիսի 28-ի N 83-Ա հրամանով,

06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ` Վարչություն)կրթական ծրագրերի ֆինանսավորման (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) ծածկագիրը` (18-35.4-Մ4-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետը:  **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) իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է ստացված հայտերը և կազմակերպում է քննարկումներ.  2) աջակցում է կրթության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման, ուսումնասիրության, ամփոփման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստմանը.  3) բյուջետային գործընթացի շրջանակում աջակցում է կրթության ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպմանը,  4) hավաքագրում, վերլուծում, ամփոփում է հանրապետության հանրակրթության ոլորտում գործող դպրոցների, կոմպլեկտավորված դասարանների և աշակերտների նախնական և փաստացի թիվը, համադրում է Դպրոցների կառավարման համակարգում առկա տվյալների հետ, տվյալներն ամփոփում և ներկայացնում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,  5) վերլուծում է Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները և առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ,  6) մասնակցում է կրթության ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծության, հաշվարկման, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման աշխատանքներին և ներկայացնում հաստատման.  7) կազմում է Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մանսագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերն ու ներկայացնում ստորագրման,  8) մասնակցում է հաստատված նախահաշիվների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի համաձայն ամենամսյա ֆինանսավորման իրականացման աշխատանքներին` ըստ Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ու առանձին ծրագրերի.  9) իրականացնում է ոչ ֆինանսական ցուցանիշների և համապատասխան ֆինանսական ցուցանիշների ընդունում, վերլուծում և ամփոփում.  10) մասնակցում է Նախարարության հիմնարկների, այլ կազմակերպությունների բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան, բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքներին.  11) վերլուծում է ուսումնական հաստատությունների ֆինանսական կառավարման արդյունավետությունը և ներկայացնում առաջարկություններ.  12) ընդունում և ներկայացնում է հաստատման համակարգի, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարեկան նախահաշիվները, տարիֆիկացիաները և հաստիքային ցուցակներն, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանք հաստատելու մասին,  13) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումն, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը,  14)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 և գիտության 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 կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի տեղեկանք-հիմնավորումները. * պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ կրթության և գիտության ոլորտի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար:   **Պարտականությունները`**   * հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցում է հայտերի քննարկումներին. * ուսումնասիրել և պատրաստել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերը. * վերլուծել կրթության և գիտության ոլորտի տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր և ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացնել հաստատման: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրությունև 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն 4. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:  **4.2** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |