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: |