Հավելված N 43

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 ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՖԻՆԱՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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 ֆինասավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) ծածկագիրը` (18-35.4-Մ4-5):  **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 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. նախարարության ստորաբաժանումներից և մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի («Կինեմատոգրաֆիա», «Մշակութային միջոցառումների իրականացում») կազմակերպություններից հավաքագրում է բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, ուսումնասիրում է ստացված հայտերը և կազմակերպում քննարկումներ. 2. աջակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման, ուսումնասիրության, ամփոփման աշխատանքներին. 3. աջակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստման աշխատանքները. 4. բյուջետային գործընթացի շրջանակում աջակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպմանը. 5. վերլուծում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվները և առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ. 6. մասնակցում է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծության, հաշվարկման, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման աշխատանքները և ներկայացում հաստատման. 7. Մասնակցում է Նախարարության ենթակայության մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերի կազման աշխատանքներին. 8. մշակութային և սպորտային միջոցառումների հաստատված ծրագրին համապատասխան կազմում է առանձին միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման նախարարի հրամանների նախագծերը և Բաժնի պետին է ներկայացնում ծախսերի նախահաշիվները, պայմանգրերը (դրանցում կատարվող փոփոխությունները) և ֆինանսկան պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը: Իրականացնում է նույն գործընթացը նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պահուստային ֆոնդի հաշվին իրականացվող նպատակային ծրագրերի մասով. 9. տարվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում միջծրագրային վերաբաշխումներ, փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի կազման աշխատանքներին. 10. Մասնակցում է Նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների կազման աշխատանքներին:   **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. * պահանջելանհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար. * պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև տեղեկանքներ, հրամաններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ պատրաստելու համար:   **Պարտականությունները`**   * հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցում է հայտերի քննարկումներին. * պատրաստել է մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերը. * ուսումնասիրել և վերլուծել մշակույթի, սպորտի ու երիտասարդական ոլորտի տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր և ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացնել հաստատման. |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **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, աշխատանքային բնագավառում փորձ**  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.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4. 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: |