Հավելված N 92

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021 թ. մայիսի 18 -ի N 393 -Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հաշվետվությունների ուսումնասիրման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ` Բաժին) մասնագետ (այսուհետ` Մասնագետ) ծածկագիրը` (18-35.12-Մ6-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:**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. Մասնակցում է Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքներին՝ «Client-treasury» համակարգ.
2. մասնակցում է հաշվետվություններով ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը ստուգելու համար համապատասխան պետական մարմիններին գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է ոլորտների մասով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման և ուսումնասիրման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝*** պահանջել կազմակերպություններից ներկայացնել ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.
* նախարարության և ենթակա կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր.
* նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրել և այլ գրություններ:

**Պարտականությունները`*** ուսումնասիրել Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունները.
* նախապատրաստել հաշվետվություններով ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը ստուգելու համար համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունները:
* ընդունել և ուսումնասիրել ՊՈԱԿ-ներից հավաքագրված ֆինանսատնտեսական հաշվետվություններ:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ**Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցաներ** 1.Ժամանակի կառավարում  2. 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 է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |