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: |