

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ**

**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետի տեղակալ (18-35.4-Ղ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. համակարգում է Նախարարության համակարգի պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային հայտերի մշակման աշխատանքները.</li><li>2. համակարգում է Նախարարության տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի ֆինանսավորման չափի հաշվարկման և ֆինանսավորման հայտերի</li></ol>

կազմման աշխատանքները.

3. համակարգում է Նախարարության տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, համակարգի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների կազմումը, “Client Treasury” ծրագրում մուտքագրումը, իրականացնում է ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծություն.
4. համակարգում է Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստումը և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացումը.
5. համակարգում է ոլորտի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ծրագրային ցուցանիշներին վերաբերվող հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
6. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքները.
7. համակարգում է Նախարարության կարիքների տարեկան գնման համար առաջարկվող ծրագրային, հոդվածային և անվանացանկի փոփոխությունը [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm) կայքով և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն՝ փաստաթղթային եղանակով ներկայացման աշխատանքները.
8. համակարգում է նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
9. համակարգում է Նախարարության բյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման մասի վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
10. համակարգում է Նախարարության և համակարգի, այլ կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի գծով ամսական, տարեկան հաշվետվությունների ընդունման և ամփոփման աշխատանքները.
11. համակարգում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվառման վարման և ամսական ու տարեկան հաշվետվությունների մշակման, կազմման և Հայաստանի Հանրապետության պետական վիճակագրական լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.
12. համակարգում է նախարարության ենթակայությամբ գործող առևտրային կազմակերպությունների կիսամյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի իրականացման, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների, շահույթի բաշխման ուղղությունների ընդունման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.
13. Նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին.
14. համակարգում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը:

## Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը և հայտերի հաշվարկ-հիմնավորումները՝ ներառյալ ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ հիմնավորումները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը և դրանց առընչվող հիմնավորումները.
- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի գծով ամսական, տարեկան հաշվետվությունները.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հոգվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթների, ինչպես նաև ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի, ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման համար նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները.
- Նախարարության ենթակայությամբ գործող առևտրային կազմակերպություններից պահանջել կիսամյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ, շահույթի բաշխման ուղղություններին առընչվող փաստաթղթեր և հիմնավորումներ.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտի կազմակերպություններից պահանջել նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

## Պարտականությունները՝

- Բյուջետային գործընթացի շրջանակում համակարգել վարչության պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային հայտերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները և սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել Վարչության պետին.
- համակարգել տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի ամսական և ընթացիկ ֆինանսավորման չափերի հաշվարկները և ֆինանսավորման հայտերը ներկայացնել Վարչության պետին.
- Բյուջետային հատկացումների շրջանակում համակարգել հաշվետվությունների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ընդունման աշխատանքները.
- Համակարգել Նախարարության ենթակայությամբ գործող առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական մոնիտորինգի իրականացման, հաշվետվությունների և շահույթի բաշխման աշխատանքները,
- Համակարգել Վարչության գործառույթների շրջանակներում անհրաժեշտ և

պահանջվող տվյալների վիճակագրական հաշվառման վարումը:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարչաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

## **4.Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: