

Հավելված N 16
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
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթական ծրագրերի ֆինանսավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.4-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում և ամփոփում է ստացված հայտերը.

2) բյուջետային գործընթացի շրջանակում կազմակերպում է կրթության, գիտության ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքները.

3) կազմակերպում է տվյալ տարվա ընթացքում ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված կրթության, գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհողվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստման աշխատանքները, և անհրաժեշտության դեպքում կազմում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր.

4) կազմակերպում և վերլուծում է կրթության, գիտության ոլորտի տարեկան ծրագրերի գանձապետական ծախսերի նախահաշիվները և առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ.

5) կազմակերպում է կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների պատրաստումը, կատարում է ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծություն և հաշվարկ, ապահովում ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստման աշխատանքները և ներկայացնում հաստատման.

6) կազմակերպում է կրթական հաստատությունների սովորողների նախնական և փաստացի

թվերի հավաքագրման, ամփոփման և վերլուծման աշխատանքները.

7) կազմակերպում է նախարարության հիմնարկների, այլ կազմակերպությունների բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան, բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքները.

8) կազմակերպում է ուսումնական հաստատությունների տարեկան նախահաշիվների, տարիֆիկացիաների և հաստիքային ցուցակների ընդունման և ուսումնասիրման աշխատանքները, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանք հաստատելու մասին.

9) կազմակերպում է Նախարարության ենթակայության կրթության, գիտության ոլորտի հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերի (դրանցում կատարվող փոփոխությունների) կազմման աշխատանքները ու պայմանագրերը ներկայացնում ստորագրման.

10) կրթության, գիտության ոլորտի միջոցառումների հաստատված ծրագրին համապատասխան կազմում է առանձին միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման նախարարի հրամանների նախագծերը և Գլխավոր քարտուղարի հաստատման է ներկայացնում ծախսերի նախահաշիվները, պայմանագրերը (դրանցում կատարվող փոփոխությունները) և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը: Իրականացնում է նույն գործընթացը նաև ՀՀ կառավարության պահուստային ֆոնդի հաշվին իրականացվող նպատակային ծրագրերի մասով.

11) կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

12) Նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին.

Իրավունքներ՝

- պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հաշվարկ-հիմնավորումները.
- կրթության, գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստման համար պահանջել տեղեկանք-հիմնավորումները.
- բյուջետային գործընթացի շրջանակում կրթության, գիտության ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումները.
- պահանջել կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի, ֆինանսավորման հայտերի և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները.
- Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու համար պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները:

Պարտականություններ՝

- Սահմանված ժամկետներում իրականացնել կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից պետական միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և տարեկան բյուջետային հայտերի հավաքագրման և ուսումնասիրման աշխատանքները.
- ապահովել կրթության, գիտության ոլորտի ծրագրերի գանձապետական փաստաթղթերի, պայմանագրերի կազմումը, ներկայացումը հաստատման և մուտքագրումը ծրագիր.
- ուսումնասիրել կրթության, գիտության ոլորտի հաստատությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունելի համարվելու դեպքում ներկայացնել հաստատման.

- Ընթացիկ վերլուծության արդյունքում սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել ոլորտի տարեկան ծրագրերի ամսական ֆինանսավորումը.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել անհրաժեշտ հայտերի, փաստաթղթերի, պայմանագրերի, հրամանների, հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը հաստատման:

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 վարքաբանական 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 կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փոփոխությունների կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
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: