

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.12-Մ4-4):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կամ Բաժնի ավագ 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) Մասնակցում է ոլորտի բյուջետային ֆինանսավորմանը, գանձապետական համակարգով սպասարկմանը.
- 2) մասնակցում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- 3) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության՝ բյուջետային ֆինանսավորմանը, ինչպես նաև այդ կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.
- 4) մասնակցում է եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններից ստացված ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է Նախարարության ենթակայության տակ գործող հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական գործունեության մասին հաշվետվության ներկայացման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է Նախարարության ենթակա ՊՈԱԿ-ների բյուջետային հայտերի, պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրերի կատարման (Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի, այդ թվում ֆինանսավորման ապահովում և հաշվապահական հաշվառման իրականացում) աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- մուտք գործել գանձապետական համակարգ՝ կատարելու ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման, բյուջետային միջոցներից ծախսերի իրականացման համար.
- ստանալ Նախարարության ենթակայության ՊՈԱԿ-ներից, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, եկամուտների ու ծախսերի եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները,

հիմնավորումները և բացատրությունները.

- մասնակցել բնագավառի հայեցակարգերի, ռազմավարության, այդ բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերի և դրա բնականոն գործունեությունն ապահովող չափորոշիչների, մեթոդական ցուցումների, պարզաբանումների, ուղեցույցների ու այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը:

### **Պարտականությունները՝**

- կատարել տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանների ներմուծում, ժամանակացույցերի, պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժողովային գործարքներ.
- կազմել եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններից ստացված ֆինանսական հաշվետվությունները.
- կատարել գանձապետական բաժանմունքների մուտքերը և փոխանցումները.
- Ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել բյուջետային և վճարման հանձնարարագրերը.
- ուսումնասիրել, ամփոփել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռներ, նրանց կից պահանջվող ձևեր, հաշվարկներ, հիմնավորումներ և բացատրություններ, ինչպես նաև նախապատրաստել ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ:

## **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 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. 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: