

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.12-Մ4-6):

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 Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը կամ Մասնագետը:

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 ֆինանսավորման աշխատանքներին.
- 2) իրականացնում է Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերով կատարված ֆինանսատնտեսական գործունեության և կատարված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրման, ամփոփման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.
- 3) մասնակցում է ոլորտների մասով ֆինանսական ուսումնասիրման, ինչպես նաև այդ կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծության աշխատանքներին.
- 4) իրականացնում է կազմակերպությունների կողմից ներկայացված թերի ֆինանսական հաշվետվությունների կամ ծախսերի չհիմնավորվածության դեպքում գումարների հետ վերադարձման պահանջի գործընթաց սկսելու առաջարկության ներկայացումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել կազմակերպություններից ներկայացնելու, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, եկամուտների ու ծախսերի ֆինանսական գործունեության հաշվետվությունները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները.
- պահանջել կազմակերպություններից ֆինանսական ծախսերն իրականացնել հարկային, գնումների և ֆինանսական ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

Պարտականությունները՝

- կատարել Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա պարտավորությունների, վճարման հանձնարարագրերի, հավաստագրերի

էլեկտրոնային առաքում, գանձապետական քաղվածքների մշակում և ֆինանսավորում գանձապետական համակարգի միջոցով.

- ընդունել, ուսումնասիրել և ամփոփել Նախարարության և կազմակերպությունների միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունները.
- նախապատրաստել կազմակերպությունների կողմից ներկայացված թերի ֆինանսական հաշվետվությունների կամ ծախսերի չհիմնավորվածության դեպքում գումարների հետ վերադարձման պահանջի գրությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ժամանակի կառավարում

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:

