

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ  
ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

### 1.Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բյուջետային ծրագրերի համակարգման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.4-Մ2-21):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

#### 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) իրականացնում է կապիտալ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, ընթացիկ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բաժիններից ստացված բյուջետային և ՄՃԾ հայտերը ուսումնասիրման և ամփոփման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնումների համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի կազմման

աշխատանքները.

3) իրականացնում է [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm) կայքով անվանացանկի ներմուծման և/կամ փոփոխության աշխատանքները.

4) իրականացնում է տվյալ տարվա << պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Հեզվի կոմիտեի մասով միջոցառումների ներքին հոդվածային և միջջրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման և PPCM և/կամ Client Treasury համակարգեր մուտքագրման աշխատանքները.

5) իրականացնում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծությունը.

6) իրականացնում է Նախարարության պետական բյուջեի Նախարարության և Հեզվի կոմիտեի մասով ծախսերին առընչվող ելքային ծրագրերի և միջոցառումների գծով արդյունքային (կատարողական) ցուցանիշների վերաբերյալ եռամյակային և տարեկան կատարողական/վերլուծական հաշվետվությունի կազմման և LSFiancPB\_A էլեկտրոնային համակարգ (ներառյալ ԲՍԿ-ների մուտքագրած հաշվետվությունների ստուգում) մուտքագրման աշխատանքները, ինչպես նաև ըստ վերոնշյալ միջոցառումների կազմում է տվյալ տարվա վերլուծական նկարագիրը.

7) բյուջետային և ՄԺԾ հայտերի կազման գործընթացի հետ կապված մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում նախարարության ստորաբաժանումներին:

## Իրավունքները՝

- Պահանջել կապիտալ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, ընթացիկ ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման, դրամաշնորհային միջոցառումների և նպատակային ծրագրերի բյուջետավորման և ֆինանսավորման բյուջետային և ՄԺԾ ծրագրի հայտերը, հաշվարկ-հիմնավորումները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ պետական մարմիններից պահանջել Նախարարության կողմից ԲԳԿ մակարդակով իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնումների համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը և դրանց առընչվող հիմնավորումները.
- ստանալ անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները << պետական բյուջեով նախատեսված միջոցառումների ներքին հոդվածային և միջջրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթները.
- պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման գործընթացը ուսումնասիրելու նպատակով:

## Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել և ամփոփել Նախարարության և Հեղակ կոմիտեի բյուջետային և ՄԺԾ ծրագրի հայտերը, մասնակցել հայտերի քննարկումներին.
- բյուջետային հատկացումների շրջանակում << օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ընդունել հաշվետվություններ.
- կազմել Նախարարության կարիքների համար տարեկան գնման համար առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկը և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
- ուսումնասիրել << պետական բյուջեով նախատեսված միջոցառումների ներքին հոդվածային և միջջրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթը և մուտքագրել PPCM և/կամ Client Treasury համակարգեր.
- Նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ամփոփել ստացված ֆինանսական հաշվետվությունները, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտերը, փաստաթղթերը.
- կազմել ընթացիկ և երկարաժամկետ կտրվածքով համեմատական վերլուծական տեղեկանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

### 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.	Ենթաոլորտ		Տնտեսագիտություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարբություն:

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Փաստաթղթերի նախապատրատում
- Ժամանակի կառավարում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

### **4.Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ << օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: