

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բյուջետավորման և գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.1-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը Կոմիտեի կառավարման ապարատի, բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի ու պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

2) ապահովում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծության իրականացման աշխատանքները.

3) ապահովում է ըստ բյուջետային ծրագրերի միջոցառումների տվյալ տարվա ծրագրերի վերլուծական նկարագրի, ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով բյուջետային ծախսերի բաշխման հաշվետվությունների ամփոփումը.

4) ապահովում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Կոմիտեի համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Կոմիտեի տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման

վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

5) ապահովում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի նախապատրաստումը.

6) ապահովում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպումը և համակարգումը.

7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Կոմիտեի կարիքների համար տարեկան գնման նպատակով առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանի կազմումը.

8) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների տարեկան գնման համար առաջարկվող ծրագրային, հոդվածային և անվանացանկի փոփոխությունը www.armeps.am/ppcm կայքով և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն՝ փաստաթղթային եղանակով ներկայացնելու աշխատանքները.

9) ապահովում է Կոմիտեի ընթացիկ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին դրամաշնորհների, նպաստների և գնումների գործընթացների իրականացման իրավական ակտերի նախագծերի կազմման և ըստ անհրաժեշտության դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

10) ապահովում է Կոմիտեի բյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման մասի վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.

11) ապահովում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.

12) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկմանը:

Իրավունքները՝

1) պահանջել և ստանալ բյուջետային և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի հայտերը հաշվարկ հիմնավորումներով՝ սահմանված ժամկետներում և մեթոդական ցուցումներով տրված ձևաչափերին համապատասխան, ներառյալ՝ ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ հիմնավորումները, ամփոփել հավաքագրված բյուջետային հայտերը.

2) ստուգել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի նախագծերի համապատասխանությունը տվյալ տարվա բյուջեի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և բյուջեների կատարման վերաբերյալ

համապատասխան իրավական ակտերին.

3) ստուգել ֆինանսական միջոցների տրամադրման համար ծախսը հավաստող հիմնավորող փաստաթղթեր.

4) ստուգել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Կոմիտեի կարիքների համար տարեկան գնման նպատակով առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների անվանացանկը և դրանց առընչվող հիմնավորումները.

5) տալ եզրակացություններ գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

6) ստուգել գնման ընթացակարգերի արձանագրությունները և պայմանագրերը՝ դրանք սահմանված կարգով հաստատման ներկայացնելու նպատակով.

7) մշտադիտարկումներ իրականացնելու համար վերլուծել ստացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները, շահույթի բաշխման ուղղություններին առընչվող փաստաթղթերը և հիմնավորումները.

8) ստանալ «armeps.am», «www.armeps.am/ppcm», Clienttreasury էլեկտրոնային համակարգերի ծածկագրեր՝ ֆինանսական միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների, ծրագրային վերաբաշխումների իրականացման համար և տվյալ ֆինանսական տարում կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ լիազոր մարմնից դրական եզրակացություն ստանալու համար.

9) հրավիրել քննարկումներ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացի ապահովման նպատակով

10) ստուգել և վերահսկել Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխումների վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթի մշակման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

1) ընթացք տալ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի ամբողջական և սահմանված ժամկետներում լիազոր մարմնին ներկայացնելու աշխատանքներին.

2) վերահսկել և ապահովել Կոմիտեի տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի ֆինանսավորման չափի հաշվարկման և ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

3) վերահսկել բյուջետային գործընթացի շրջանակում Կոմիտեի համակարգի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքները.

4) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ Կոմիտեի համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Կոմիտեի տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ.

5) ուսումնասիրել և գնահատել Կոմիտեի գնումների անվանացանկում (պլանում) Կոմիտեի կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և

ծառայությունների համար ընտրված գնման ձևերի ճշտությունը, ներկայացված հիմնավորումները և փաստաթղթերը, ինչպես նաև գնումների գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը.

6) ուսումնասիրել գնման գործընթացների բողոքների վերաբերյալ ներկայացված պարզաբանումները, քննարկել առաջացած հարցերը և լիազորությունների սահմանում ցուցաբերել օժանդակություն.

7) վերլուծել և ամփոփել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.

8) ստուգել և ամփոփել Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

9) ստուգել և ամփոփել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումները Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային և միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթների, առանձին միջոցառումների և ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսավորման, ծախսերի նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների, ֆինանսավորման հայտերի և կատարման ժամանակացույցերի նախապատրաստման համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	
3.	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ
4.	Մասնագիտություն			

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: