

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բյուջետավորման և գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.1-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

2) իրականացնում է բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծություն.

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

5) իրականացնում է Բաժնի պետին՝ Կոմիտեի տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

6) իրականացնում է Բաժնի կողմից իրականացվող ծրագրերի միջձրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի նախապատրաստումը.

7) իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին դրամաշնորհների, նպաստների տրամադրման գործընթացների

իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի նախագծերի կազմման և ըստ անհրաժեշտության դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

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

9) մասնակցում է Բաժնի կողմից իրականացվող 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, հավաքագրել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) պահանջել ստորաբաժանումներից ապահովել 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) հավաքագրել և Բաժնի պետին ներկայացնել մշտադիտարկումներ իրականացնելու համար ստացված ֆինանսական միջոցների տրամադրման համար ծախսը հավաստող փաստաթղթերը և հիմնավորումները, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները.

4) հավաքագրել Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

5) ստանալ 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.

6) իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման համար ստուգել անհրաժեշտ հաշվարկ հիմնավորումներ.

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

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել բյուջետային և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի հայտերը, մասնակցել հայտերի քննարկումներին.

2) սահմանված ժամկետներում լիազոր մարմնին ներկայացնել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և բյուջետային հայտերը.

3) հաշվարկել Կոմիտեի տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերի ֆինանսավորման չափը և կազմել տարեկան ֆինանսավորման հայտերը.

4) մշակել Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխումների վերաբերյալ փաստաթղթերը և ներկայացնել համապատասխան մարմիններ.

5) մշակել բյուջետային գործընթացի շրջանակում Կոմիտեի համակարգի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչները.

6) վերլուծել տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր, ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

7) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Կոմիտեի համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Կոմիտեի տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: