

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառան բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.2-Մ2-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է գիտության ոլորտի գիտական (դրամաշնորհային) ծրագրի ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման՝ վերոնշյալ ծրագրի մի քանի տասնյակ ենթածրագրերի (ենթածրագրերն ունեն 500 և ավել թեմաներ) հաշվարկման, բաշխման աշխատանքները.

2) իրականացնում է գիտության ոլորտի նպատակային-ծրագրային ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման աշխատանքները.

3) իրականացնում է մոտ 100 գիտական կազմակերպություններում ընդգրկված գիտական աստիճան ունեցող աշխատակիցների ամենամյա հավելավճարների հաշվարկման և բաշխման աշխատանքները.

4) իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին ուղղված բյուջետային ծրագրերի ամենամյա և ամենամյա հաշվարկման և բաշխման աշխատանքները.

5) իրականացնում է գիտության ոլորտի բազային, գիտական դրամաշնորհային և

պետական նպատակային ծրագրերով, ինչպես նաև գիտաշխատողներին գիտական աստիճանի համար տրվող հավելավճարների, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին ուղղված ֆինանսավորման հայտերի բացման, հաշվի պլանների, ժամանակացույցերի, քաղվածք-պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների ներմուծման, հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները Clienttreasury համակարգի միջոցով.

6) մասնակցում է գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը.

7) մասնակցում է բյուջետային ծրագրերով Կոմիտեի կողմից իրականացվող ֆինանսավորման կատարման ընթացքի վերլուծության, ամփոփման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) մասնակցել Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին.

2) պահանջել, ստանալ և ստուգել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, ֆինանսական հաշվետվություններ, ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ հայտեր, Կոմիտեի կառավարման ապարատի, բարձրագույն և հետբուհական կրթության ու գիտության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի մշակման շրջանակներում՝ առաջարկություններ, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

3) անհրաժեշտության դեպքում պահանջել և ստանալ ենթաձրագրերում դրամաշնորհների շահառու դարձած գիտական թեմաների նախահաշիվները՝ ֆինանսավորման փուլերը ճիշտ կազմակերպելու և իրականացնելու համար.

4) ըստ գիտական կազմակերպությունների պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն հավելավճար ստացողների թվաքանակի վերաբերյալ՝ ֆինանսավորման ենթակա գումարները ճշգրիտ հաշվարկելու և սահմանված ժամկետներում բաշխումը իրականացնելու համար

5) մշտադիտարկում իրականացնելու նպատակով հաշվետվության տեսքով պահանջել և ստանալ արդեն ավարտված կամ դեռ ֆինանսավորվող թեմաների շրջանակներում բոլոր փաստացի ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը, ուսումնասիրել և Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին ներկայացնել եզրակացություն:

Պարտականությունները՝

1) ժամանակին և պատշաճ կատարել գիտական (դրամաշնորհային), նպատակային, գիտաշխատողներին գիտական աստիճանի համար տրվող հավելավճարների, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին ուղղված ֆինանսավորումները.

2) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել և ներկայացնել իրականացված ֆինանսավորման մասին տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին.

3) ուսումնասիրել նախահաշվում նշված հոդվածների և կատարված փաստացի ծախսերի համապատասխանությունը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել ծախսը հիմնավորող

փաստաթղթերը.

4) տարվա ընթացքում պարբերաբար հաշվարկել, բաշխել և Clienttreasury համակարգում փոփոխել կազմակերպությունների ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման ծավալը՝ նոր ենթածրագրի ավելացմամբ պայմանավորված.

5) աջակցել գիտական կազմակերպություններին՝ իրենց տրամադրելով տեղեկատվություն կազմակերպության յուրաքանչյուր թեմայի վերաբերյալ ստացված ֆինանսավորման մասին.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) ուսումնասիրել իր գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

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. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի 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: