Հավելված N 19

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. հունիսի 28-ի N 83-Ա հրամանով,

06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ` Վարչություն) կրթական ծրագրերի ֆինանսավորման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.4-Մ2-3):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:**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 Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության, գիտության ոլորտի կազմակերպություններից բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրում, ուսումնասիրում է ստացված հայտերը և կազմակերպում է քննարկումներ.
2. իրականացնում է կրթության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի հավաքագրման, ուսումնասիրության, ամփոփման, ինչպես նաև ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի պատրաստման աշխատանքները.
3. իրականացնում է բյուջետային գործընթացի շրջանակում կրթության ոլորտի տարեկան բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպումը.
4. hավաքագրում, վերլուծում, ամփոփում է հանրապետության հանրակրթության ոլորտում գործող դպրոցների, կոմպլեկտավորված դասարանների և աշակերտների նախնական և փաստացի թիվը, համադրում է Դպրոցների կառավարման համակարգում առկա տվյալների հետ, տվյալներն ամփոփում և ներկայացնում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
5. վերլուծում է Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվները.
6. իրականացնում է կրթության ոլորտի կազմակերպությունների պայմանագրերի քաղվածքների ամսական կամ ընթացիկ ֆինանսավորման վերլուծություն, հաշվարկում, ամսական, ինչպես նաև ընթացիկ ֆինանսավորման հայտերի պատրաստում և ներկայացնում հաստատման.
7. կազմում է Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մանսագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, առանձին ծրագրերի մասով պայմանագրերը.
8. իրականացնում է հաստատված նախահաշիվների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի համաձայն ամենամսյա ֆինանսավորում` ըստ Նախարարության ենթակայության հանրակրթական, հատուկ, մասնագիտացված հանրակրթական դպրոցների, արտադպրոցական կազմակերպությունների, նախնական և միջին մասնագիտական, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ու առանձին ծրագրերի.
9. իրականացնում է ոչ ֆինանսական ցուցանիշների և համապատասխան ֆինանսական ցուցանիշների ընդունում, վերլուծում և ամփոփում.
10. իրականացնում է Նախարարության հիմնարկների, այլ կազմակերպությունների բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան, բյուջեով նախատեսված միջոցների բաշխման աշխատանքները.
11. վերլուծում է ուսումնական հաստատությունների ֆինանսական կառավարման արդյունավետությունը և ներկայացնում առաջարկություններ.
12. ընդունում և ներկայացնում է հաստատման համակարգի, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարեկան նախահաշիվները, տարիֆիկացիաները և հաստիքային ցուցակներն, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանք հաստատելու մասին.
13. Նախարարության համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, նախարարության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

**Իրավունքները՝*** պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից և կրթության և գիտության ոլորտի կազմակերպություններից առաջիկա տարվա պետական բյուջեի նախագծի մշակման և ՄԺԾԾ հայտերը՝ հաշվարկ-հիմնավորումներով, ներառյալ բյուջետային ոչ ֆինանսական չափորոշիչների մշակման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ հիմնավորումները.
* պահանջել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերի տեղեկանք-հիմնավորումները.
* պահանջել անհրաժեշտ հաշվարկ-հիմնավորումներ կրթության և գիտության ոլորտի կազմակերպությունների տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվների, պայմանագրերի և ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի պատրաստման համար:

**Պարտականությունները`*** հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերը, մասնակցում է հայտերի քննարկումներին.
* պատրաստել կրթության և գիտության ոլորտի բյուջետային ծրագրերի միջծրագրային և միջհոդվածային վերաբաշխման հայտերը.
* վերլուծել կրթության և գիտության ոլորտի տարեկան ծրագրերի ծախսերի նախահաշիվները, սահմանված կարգով պատրաստել պայմանագրեր և ֆինանսավորման հայտեր և ներկայացնել հաստատման.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |  Սոցիալական գիտություններ, լրագրությունև 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 կոմպետեցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրատում
5. Ժամանակի կառավարում
6. 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 շրջանակներում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։ **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: |