

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ2-2)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետ ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում մերան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) իրականացնում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.</p> <p>2) իրականացնում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.</p> <p>3) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.</p> <p>4) կնքում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերը.</p> <p>5) իրականացնում է գնումների համակարգող իրազրույթությունները.</p>

6) հրապարակում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համարի րականացվող գնման գործընթացները՝ gnumner.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում:

Իրավունքները՝

- գնման ընթացակարգի մասնակիցներից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջում է համապատասխան փաստաթղթերը.
- գնման ընթացակարգի արդյունքում մասնակիցներից պահանջում է ներկայացված պայմանագրի նախագծի կնքված տարբերակը.
- պահանջում է գնումների հաստատված պլանը՝ gnumner.am գնումների տեղեկագրում հրապարակելու համար.
- պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների պլանը վարելու, վիճակագրական հաշվետվություններ կազմելու համար.
- գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար:

Պարտականությունները՝

- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի լիազորություններից բխող պարտականությունները.
- մասնակցին և պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքվող պայմանագրի նախագիծը.
- հետևում է գնումների պլանի վարման աշխատանքներին.
- կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով.
- կազմում է գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնում է Ֆինանսների նախարարություն.
- եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրությունները.
- հավաքագրում և ամփոփում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների 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. Բարեկարգություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների փավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու

է

կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում

է

որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտա

կանեզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունիտվյալ մարմնին պատասկների և
խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական
ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես
է գալիս տվյալ մարմնին երսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների,
այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և
միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորվ
ած աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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