

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ2-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.

2) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.

3) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.

4)

կնքում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերը.

5) իրականացնում է գնումների համակարգող լիազորությունները.

6) հրապարակում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացները՝ [gnumner.am](http://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](http://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 համակարգող 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. Պաշտոնիններկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **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 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. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու

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

#### **4.2.Որոշումներ կայացնելու կազմակերպությունները**

Կայացնում

է

որոշումներ աշխատանքների հրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունիտվյալ մարմնին պատկանելի

և

խնդիրների հրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իրի բավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնին երսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմիններին ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպություններին ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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