

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
|---|
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Ղ4-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.5. 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) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.</p> <p>2) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.</p> <p>3) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.</p> <p>4) կազմակերպում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան</p> |

մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.

5) կազմակերպում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է գնումների համակարգողի լիազորությունների իրականացումը, ինչպես նաև Բաժնի աշխատակիցներից ներգրավվում է գնահատող հանձնաժողովների կազմում.

7) կազմակերպում է գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

8) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացների համապատասխան տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները 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.
- գնահատող հանձնաժողովների կազմում ընդգրկելու համար Բաժնի աշխատակիցներից առաջարկում է թեկնածուների.
- գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար:

Պարտականությունները՝

- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի պարտականությունները.
- կազմակերպում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.
- մասնակցին և պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքվող պայմանագրի նախագիծը.

- հսկողություն է իրականացնում գնումների պլանի վարման աշխատանքների նկատմամբ.

- կազմակերպում և կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով.

- գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացնում էՖինանսների նախարարություն.

- կազմակերպում է եզրակացության տրամադրման աշխատանքները՝ գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

- կազմակերպում է առաջարկությունների, տեղեկանքերի, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

- ապահովում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները:

3. Պաշտոնի ներկայացվող 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: