

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության պետ (այսուհետ՝ Վարչություն) (ծածկագիր՝ 12-33.3-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար գնման անվանացանկերի կազմման նպատակով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի մշակումն ու ամփոփումը.

2) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար տարեկան գնման անվանացանկերի մշակման գործընթացը.

3) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության տնտեսական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ

և նպատակային բաշխման աշխատանքները.

4) ապահովում և համակարգում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.

5) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայությանն ամրակցված անշարժ կամ շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների գործընթացները.

6) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

7) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքների շինարարական ծրագրերի իրականացումը.

8) ապահովում է նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները.

9) ապահովում է նախարարի և պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

10) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը և ընթացիկ պահպանումը.

11) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառույթները.

12) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքերի պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, աշխատողների անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության հետ կապված աշխատանքերի իրականացումը.

13) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ավտոտրանսպորտային միջոցների ամրակցման, ապահովման, շահագործման, վերանորոգման, տեխնիկական սպասարկման, վառելանյութի անհրաժեշտ չափաքանակների սահմանման և տրամադրման, ինչպես նաև օտարման գործընթացները.

14) ապահովում է Նախարարության համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման,

կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

15) ապահովում և կազմակերպում է Նախարարության էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.

16) ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

• պատասխանատուստորաբաժանումից պահանջում է գնումների հաստատված պլանը՝ գնումների տեղեկագրում հրապարակելու համար.

• պատասխանատուստորաբաժանումից պահանջում է տեղեկատվություն՝ վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման համար.

• պահանջում է ներկայացնել գնումներին առնչվող պայմանագրերի կնքված տարբերակները.

• գնահատող հանձնաժողովների կազմում ներառելու համար Բաժնի աշխատակիցների ցառաջարկում է թեկնածուների.

• Նախարարության ընթացակազմակերպություններից իրենց կարիքների համար կատարվող գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ տեղափոխման պայմանները և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար.

• Նախարարության ընթացակազմակերպություններից իրենց կարիքների համար կատարվող գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների տեղեկագրում հրապարակման համար.

• պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման ընթացակարգերի հայտերը կազմելու համար.

• պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը կազմելու համար.

• պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ունի պատակային բաշխման համար.

• պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մատվ պետական տուրքերի վճարման համար.

• կատարում է ուսումնասիրություններ՝ Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և

շինությունների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ.

• պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության կողմից զբաղեցրած տարածքների կառավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև նրանց սպասարկման աշխատանքների իրականացման համար:

Պարտականությունները՝

• հետևում է գնումների պլանի վարման աշխատանքներին.
• վիճակագրական հաշվետվությունները ներկայացնում է համապատասխան արմիններ.

• պայմանագրերին ախազծերը ներկայացնում է հաստատման.
• ներկայացնում է գնումների վերաբերյալ տեղանյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

• հսկողություն է իրականացնում պայմանագրերի կատարման նկատմամբ, կազմակերպում է արդյունքների ընդունումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմումը և հաստատումը.

• ապահովում է Նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և պարանքների ընդունման, ինչպես նաև նրանց արդյունավետ և պատակային բաշխման աշխատանքները.

• համապատասխան ստորաբաժանում է ներկայացնում Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մատվ պետական տուրքերի վճարման վերաբերյալ զեկուցագրեր.

• Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի, ինչպես նաև նրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

• հետևում է Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների ընթացքին.

• հսկողություն է իրականացնում Նախարարության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայություններին կատմամբ՝ ինժեներատեխնիկական աշխատանքների անխափան աշխատանքի ապահովման համար.

• յուրաքանչյուր տարվակտրվածքով կատարում է գույքագրման և գույքի հաշվառման աշխատանքներ, ինչպես նաև Նախարարությունում առկա օգտագործման համարոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացում.

• հսկողություն է իրականացնում է Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների վերաբերյալ, հետևում է Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափ անևարդյունավետ ազդեցությանը.

• հետևում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին.

• ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.

• հսկողություն է իրականացնում Նախարարության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների կատարման վերաբերյալ.

• ներկայացնում է Նախարարությունում առկա օգտագործման համարոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների ցանկը.

• հսկողություն է իրականացնում Նախարարության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ.

• հետևում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման ընթացքին.

• հսկողություն է իրականացնում Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքների նկատմամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք		Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Իրավունք	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք	Կառավարում և վարչարարություն	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 042101.00.7 Իրավագիտություն		

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 կամ ֆինանսատնտեսական 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. Ելույթներին 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
 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է
 որոշումների համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժան ման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլանձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, և
 ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և
 միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝
 ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է է
 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժան ման խնդիրները և
 դրանց տալիս լուծումներ: