

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, 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 կրոնական հաստատությունների կազմակերպությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող 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 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. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

Բավարարում է «Գնումների մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

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

է

կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու կազմակերպությունները

Կայացնում

է

որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմինն պատակների

և

խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմինն երևում 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 կազմակերպությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: