**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-34․5-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2023-12-25 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (27-34․5-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Վարչության պետին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետի տեղակալին անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան։

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը։

**1.5 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների իրականացումը և մեթոդական օժանդակության ցուցաբերումը.
2. համակարգում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
3. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական  մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացումը.
4. համակարգում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության, ինչպես նաև գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնելու գործընթացի ապահովումը.
5. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը.
6. համակարգում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմումը և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am/) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակումը.
7. համակարգում է գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստման, նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման գործընթացների իրականացումը.
8. համակարգում է պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացնելու գործընթացը.
9. համակարգում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարումը և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակումը.
10. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների տարեկան հաշվետվությունների կազմման և հրապարակման նպատակով պետական լիազոր մարմին հաշվետվությունների ներկայացումը.
11. համակարգում է իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության անունից պայմանագրերի կնքման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման հաշվառման, պահպանման և բաշխման գործընթացները.
12. համակարգում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների իրականացման աշխատանքները.
13. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտում զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքների իրականացումը.
14. համակարգում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.
15. համակարգում է հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումների կատարումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց դուրսգրման ներկայացումը.
16. համակարգում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
17. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման իրականացումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.
18. համակարգում է եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին.
19. համակարգում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
20. համակարգում է Նախարարության կարիքների բավարարման ուղղությամբ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերի պատշաճ իրականացման նկատմամբ հսկողությունը.
21. համակարգում է տնտեսական ապահովման տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների պահանջարկի ուսումնասիրումն, իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում հաշվարկների կատարումը.
22. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների, գույքի, կազմտեխնիկայի, տրանսպորտային միջոցների, շահագործման մեջ գտնվող այլ ապրանքանյութական արժեքների հաշվապահական հաշվառման վարումը.
23. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների, շենքերի, շինությունների և տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ամբողջական տվյալների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման կոմիտե.
24. համակարգում է խոտանումից առաջացած երկրորդական հումքի հաշվառումը և սահմանված կարգով հանձնումը․
25. համակարգում է Նախարարության հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգումը և նոր կառուցվող շենքերի կապիտալ շինարարությունը: Այդ նպատակով նախահաշվարկների (տեխնիկական առաջադրանքներ) կազմումը, նախագիծ-նախահաշիվների պատվիրումը.
26. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթների ապահովումը.
27. համակարգում է շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման աշխատանքների իրականացումը.
28. համակարգում է շինարարական ծրագրերի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով թերությունների ակտերի կազմումը և շինարարության արժեքների խոշորացված ցուցանիշներով հաշվարկների իրականացումը, հայտերի ներկայացումը՝ տեխնիկական բնութագրերով.
29. համակարգում է լիցենզավորված կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի ձեռքբերման, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների հետ շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը.
30. համակարգում է շինարարական աշխատանքների կապալառու կազմակերպությունների պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման և փաստաթղթային ձևակերպումների, ավարտված շինարարական աշխատանքների ընդունման՝ պատվիրատուին հանձնելու փաստն արձանագրելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.
31. համակարգում է իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հեղինակային և տեխնիկական հսկողությունների իրականացումը՝ վերանորոգման, կառուցման և շինարարական աշխատանքների իրականացման նախագծին համապատասխան։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կատարվող գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների, գնումների կազմակերպման ժամանակացույցի, գնման հայտերի, պարզաբանում ստանալու նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ.
* պահանջել ներկայացնելու միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերը.
* Նախարարության տորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման, գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների համար պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը, գնման հայտերի փաթեթները.
* Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնելու պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը.
* առաջարկություններ ներկայացնել  գրասենյակային, կենցաղային, համակարգչային տեխնիկայի և շենքի պահպանության համար այլ ապրանքների ձեռքբերման վերաբերյալ.
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ձեռքբերված նյութական արժեքների ստացումից, դրանց պահեստավորումից, մուտքի փաստաթղթերի ձևակերպումից հետո ի հայտ եկած թերությունների դեպքում՝ պահանջել մատակարարից փոխարինել կամ վերանորոգել երաշխիքային ժամկետում գտնվող նյութական արժեքները.
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ.
* պահանջել ներկայացնել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված ծրագրերը, ապահովել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների պլանների մշակման աշխատանքների իրականացումը և քննարկել ժամանակացույցի կազմումը.
* շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման իրականացման համար ոլորտի մասնագետներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր։

**Պարտականությունները.**

* հսկել կատարված գնման գործընթացների ընթացքում գործողությունների հավաքագրման և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների նկատմամբ․
* հսկել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվության մշակման, անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման, գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ տրամադրման գործընթացները․
* պահպանել գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը․
* հսկողություն սահմանել գնումների պլանի, գնման առարկաների, տեխնիկական բնութագրերի համապատասխանության, ընթացակարգերի, գործընթացի վերաբերյալ վերլուծության, ուսումնասիրության և գնահա­տման աշխատանքների նկատմամբ․
* կազմակերպել Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կազմված գնումների մասին գնման հայտերի (այդ թվում գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի) եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.
* հետևել պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովի կազմը ձևավորման և գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի հայտարարելուց և պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հրապարակումից հետո պատրաստել պայմանագրի նախագծի պատրաստումը․
* ստուգել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերը, գնումների հայտարարությունները, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների ուսումնասիրումը և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունները.
* հսկել պահեստում առկա նյութական արժեքների հաշվառման գործընթացը  և արխիվային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պահպանման պահանջներին․
* հսկել ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործման և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածության աշխատանքները․
* համակարգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման և տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները․
* հետևել գույքագրման և գույքի հաշվառման աշխատանքներին, ինչպես նաև Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի և այլ միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացումը.
* հետևել կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական ապահովման, տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքներին.
* վերահսկել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի` օտարման ենթակա գույքի, տեխնիկական միջոցների ցանկի պատրաստման աշխատանքները.
* համակարգել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքները.
* հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ շինարարության հետ կապված աշխատանքները․
* հետևել նոր շինությունների կառուցման և Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հանձնված շենքերի վերանորոգման աշխատանքների համար նախագծերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման աշխատանքներին.
* հսկողություն սահմանել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված օգտագործմանը հանձնված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ նորոգումների պլանավորման աշխատանքների նկատմամբ.
* ուսումնասիրել  սահմանված նորմերին համապատասխան Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կապիտալ շինարարության հեռանկարային և տարեկան ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

 Բարձրագույն կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Խնդրի լուծում
	+ Բարեվարքություն
	+ Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
	+ Որոշումների կայացում
	+ Ծրագրերի կառավարում
	+ Աշխատակազմի կառավարում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ Բանակցությունների վարում
	+ Կոնֆլիկտների կառավարում
	+ Ժամանակի կառավարում
	+ Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
	+ Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։