

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2023-12-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Գնումների համակարգման բաժին
| Ավագ մասնագետ, (27-34.5-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացին և ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն.
- մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացներին.
- մասնակցում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.
- մասնակցում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների, ինչպես նաև գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացության ներկայացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.
- իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և [www.gnumner.am](#) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակման

աշխատանքները.

9. մասնակցում է գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպչական աշխատանքները, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում և հրապարակում է նիստերի արձանագրությունները.
11. մասնակցում է պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքներին.
12. մասնակցում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու և համապատասխան հայտարարությունները հրապարակելու աշխատանքները.
13. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների տարեկան հաշվետվությունների կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.
14. իրականացնում է Նախարարության անունից պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- 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.
- ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերը.
- որպես նահանաժողովի քարտուղար՝ ներգրավվել գնահատող հանձնաժողովների կազմում.
- պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալ գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ.
- պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալ գնումների պլանը՝ www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակելու նպատակով:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել կատարված գնման գործընթացների ընթացքում գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերը, մշակել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերը.
- գնումների պլանի, գնումների պլանին գնման առարկաների, գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի համապատասխանության, գնման ընթացակարգերի, գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը մշակելու նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն, աջակցել անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման գործընթացներին.
- հրապարակել Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կազմված գնման հայտերը.
- պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա կազմել գնահատող հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին հրամանի նախագիծ.
- գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի հայտարարելուց և պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հրապարակումից հետո պատրաստել պայմանագրի նախագիծ.
- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր

կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունները:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

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

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում ` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: