**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-34․5-Մ2-65 Գլխավոր մասնագետ(2025-04-03 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Գնումների համակարգման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34․5-Մ2-65)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է 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**

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացը և ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն.
2. իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացները.
3. իրականացնում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը և ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
4. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.
6. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների, ինչպես նաև գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացության ներկայացման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.
8. իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am/) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակման աշխատանքները.
9. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները.
10. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպչական աշխատանքները, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում և հրապարակում է նիստերի արձանագրությունները.
11. իրականացնում է պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.
12. իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու և համապատասխան հայտարարությունները հրապարակելու աշխատանքները.
13. իրականացնում 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 միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերը.
* ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական  մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման 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 ստանալ պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը.
* պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալ գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ․
* որպես հանձնաժողովի քարտուղար՝ ներգրավվել գնահատող հանձնաժողովների կազմում․
* պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջել գնումների պլանը` www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակելու նպատակով։

**Պարտականությունները.**

* ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել 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 գործընթացի վերաբերյալ կատարել վերլուծություններ, ուսումնասիրություն և գնահա­տում․
* մշակել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը, կատարել անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման գործընթացները․
* 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 մարմինների 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 գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում ` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Հաշվետվությունների մշակում
  + Բարեվարքություն
  + Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  + Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Բանակցությունների վարում
  + 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 անմիջական արդյունքի համար։

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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