**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**

1. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացին և ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն.
2. մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացներին.
3. մասնակցում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին
4. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական  մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.
6. 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.
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. 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 ներկայացնման 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 նահձնաժողովի 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, գնում¬ների 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 գործառույթների 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
  + Խնդրի 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: