

# 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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների գործընթացը և ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն:
- իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացները:
- իրականացնում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը և ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները:
- 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:
- 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](http://www.gnumner.am) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակման աշխատանքները:
- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները:
- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպչական աշխատանքները, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում և հրապարակում է նիստերի արձանագրությունները:
- իրականացնում է պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները:
- իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխություններ կատարելու և համապատասխան հայտարարությունները հրապարակելու աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների տարեկան հաշվետվությունների կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները:
- 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, պարգաբանում 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 ստորաբաժանումներից 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 միջօրագրային և ներքին հողվածային 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](http://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 ստորաբաժանում 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 Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

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

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարելավություն
  - 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 Ծփումները 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: