

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-13.2-Մ1-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կազմակերպում է Աշխատակազմի գնումների գործընթացները և իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 2) ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.
- 3) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- 4) ապահովում է գնումների գործընթացների թափանցիկությունը.
- 5) կազմում և վարում է Աշխատակազմի գնումների պլանը.
- 6) կազմակերպում է գնման ընթացակարգի հանձնաժողովի աշխատանքները, մասնակիցների հետ գների նվազեցման և վճարման պայմանների փոփոխության վերաբերյալ բանակցությունները.

- 7) իրականացնում է էլեկտրոնային աճուրդների և էլեկտրոնային գնումների իրականացումն ապահովող, գնումների հաշվետվողականության և ավիատոմսերի ամրագրման համակարգերի շահագործումը և այդ համակարգերում Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների գրանցումը:

Իրավունքները՝

- 1) գնումների գործընթացների մասնակիցներից պահանջել ներկայացնել հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը.
- 2) գնահատող հանձնաժողովից և մասնակիցներից պահանջել՝ ընթացակարգին առնչվող փաստաթղթերը կազմել և հաստատել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ինչպես նաև դրանցում անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ պահանջելու շտկել դրանք.
- 3) հաղթող մասնակիցներից պահանջել սահմանված ժամկետում ներկայացնել հաստատված պայմանագիրը և հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը.
- 4) հրապարակել «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված հրապարակման ենթակա գնման ընթացակարգին առնչվող տեղեկությունները և գնումների պլանը.
- 5) պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալ Աշխատակազմին անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների մասին տեղեկատվություն.
- 6) հրավիրել գնահատող հանձնաժողովի առաջին նիստը.
- 7) գնումներին առնչվող առկա էլեկտրոնային համակարգերում մուտքագրել գնման գործընթացի մասին տեղեկություններ, պայմանագրեր և համաձայնագրեր.
- 8) Աշխատակազմի գործողվող աշխատակիցների ավիատոմսերի ամրագրումն ապահովելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել տրամադրել գործողման մասին իրավական ակտերը:

Պարտականությունները՝

- 1) կազմակերպել գնման գործընթացը, հաշվառել հայտերը, հնարավոր մասնակիցներին տրամադրել հրավեր, կազմակերպել գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները, կազմել և հանձնաժողովին ներկայացնել վերջինիս հաստատմանը ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը.
- 2) ուսումնասիրել Աշխատակազմի գնումների ընթացակարգերի և դրանց առնչվող բոլոր փաստաթղթերը, ապահովել գնման ընթացակարգին հայտ ներկայացրած մասնակիցների կողմից, որպես գաղտնի նշված, ինչպես նաև պետական

գաղտնիք պարունակող գնումներին առնչվող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

- 3) պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել գնման ընթացակարգերի արձանագրությունները և պայմանագրերը.
- 4) ուսումնասիրել պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնումների պլանի կազմման կամ փոփոխման առաջարկությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին և անհամապատասխանությունների դեպքում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 5) պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների գործընթացի հիման վրա գնումների հաշվետվողականության համակարգի միջոցով կազմել, փոփոխել և լրացնել գնումների պլանը.
- 6) գնահատող հանձնաժողովի անդամներին և մասնակիցներին տեղեկացնել նիստերի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի մասին, մասնակիցներին ծանուցել բանակցությունների մասին: Հանձնաժողովի որոշմանը համապատասխան, գրառել հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները, մասնակիցներին տրամադրել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
- 7) գնումների հաշվետվողականության համակարգում մուտքագրել գնման մասին ամբողջական տեղեկությունները և պայմանագիրը.
- 8) կատարել գնումներին առնչվող առկա էլեկտրոնային համակարգերում վավերապայմանների և օգտվողների կազմակերպչական դերի փոփոխություններ և գրանցել՝ նոր օգտվողներ.
- 9) ամրագրել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի գործուղվող աշխատակիցների ավիատոմսերը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝ ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:
