

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Ղ4-2):

(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանի)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

(փոփ. 2021 թ. հուլիսի 20-ի N289 –Ա հրամանի)

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքները,

2) ապահովում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմման, գնումների

պլանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը,

3) նախապատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծերը,

4) ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատումը,

5) ապահովում է գնահատող հանձնաժողովների նիստերի և գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագրերի, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմումը,

6) ապահովում է կնքված պայմանագրերի ներմուծումը էլեկտրոնային համակարգ,

7) ապահովում է մրցույթների թղթային և էլեկտրոնային եղանակներով գնման ընթացակարգերի իրականացումը,

8) ապահովում է, անհրաժեշտության դեպքում, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքների իրականացումը,

9) ապահովում է Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը լիազոր մարմին,

10) ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացրած գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմին,

11) ապահովում է գնումների գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը,

12) ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

13) տրամադրում է կարծիք գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ:

Իրավունքները

1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների, գնումների գործընթացի կատարման ժամանակացույցի, գնման հայտերի, պարզաբանում ստանալու նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ,

2) պահանջել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր գնումների պլանավորման, գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար,

3) Կոմիտեի գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և գնման հայտերի փաթեթները,

4) գնումների էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել գնման

հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները,

- 5) 5) Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրել պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը,
- 6) Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուներից պահանջել ներկայացնել գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն գնումների իրականացման կայքում տեղադրելու համար,
- 7) դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում,
- 8) կազմակերպելու մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը Կոմիտեի ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին,
- 9) գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերման համար տեղեկատվության, նյութերի հավաքագրում և վերլուծություն:

Պարտականությունները՝

- 1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մասին տեղեկատվության հավաքագրումը Կոմիտեի գնումների անվանացանկում ներառելու նպատակով,
- 2) ապահովել գնման ընթացակարգի մասնակիցներին միաժամանակյա բանակցությունների վարման և պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ ծանուցման հանձնումը,
- 3) իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները,
- 4) ամփոփել Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- 5) Կոմիտեի գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների և օրենսդրությամբ սահմանված հրապարակման ենթակա այլ փաստաթղթերի հրապարակման իրականացում,
- 6) ամփոփել Կոմիտեի գնման գործընթացների և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,
- 7) ապահովել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը [www. gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,
- 8) հետևել պահպանելու գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- 9) Կոմիտեի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի մուտքագրումը կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ,
- 10) ստուգել Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրված Կոմիտեի կարիքների համար

անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները,

- 11) Կոմիտեի գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումը ու արխիվացումը:
(փոփ. 2021 թ. հուլիսի 20-ի N 286 –Ա հրամանի)

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:

(փոփ. 2021 թ. մայիսի 20-ի N188 –Ա հրամանի)

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8, Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: