

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ3-1**):
(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը:
(փոփ. 2021 թ. հուլիսի 20-ի N286 -Ա հրամանի)

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները`

1. մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքներին,
2. իրականացնում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմում, գնումների պլանում լրացումների և փոփոխությունների կատարում,
3. իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծերի պատրաստում,
4. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ,
5. իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում,
6. իրականացնում է մրցույթների հրավերների կազմում, մրցույթների անցկացում էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով),
7. իրականացնում է արձանագրությունների, պայմանագրերի, գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմում,
8. իրականացնում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների մուտքագրում www.armeps.am/ppcm համակարգ,
9. իրականացնում է Կոմիտեի և նրա ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմին, ինչպես նաև Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվություններ է ներկայացնում ներքին աուդիտի բաժին,
10. իրականացնում է գնումների գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստում,
11. իրականացնում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակում www.gnumner.am կայքում,
12. Տրամադրում է կարծիք գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ:

2.2 Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները`

- 1) մասնակցում է Կոմիտեի աշխատանքների և ծառայությունների համար

անհրաժեշտ գույքի, գնման գործընթացին.

2) իրականացնում է գնումների իրականացման գործընթացի վարման աշխատանքները,

3) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրության և պայմանագրերի կազմման և հաստատման աշխատանքները,

4) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրության և պայմանագրերի կազմման և հաստատման աշխատանքները,

5) իրականացնում է մրցույթների հրավերների կազմում, մրցույթների անցկացում էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով),

6) իրականացնում է գնումների գործընթացի համակարգման աշխատանքները,

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ ղեկավարություն և նյութեր,

8) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

1) իրականացնում է գույք, ապրանքներ, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներ,

2) իրականացնում է գնումների իրականացման գործընթացի վարման աշխատանքները,

3) իրականացնում է գույք, ապրանքներ, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներ.

4) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը.

6) կազմում և պատվիրատույի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրություններն ու պայմանագրերը,

7) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է հաշվետվություններ.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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

(փոփ. 2020 թ. մայիսի 20-ի N188 –Ա հրամանի)

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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:

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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

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: