



Հավելված N 286
 ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
 հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ	
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր տնտեսագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ2-9)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր տնտեսագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի տնտեսագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5</p>	
2. Պաշտոնի բնութագիր	
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակներում գնման գործընթացի վարումը.</p> <p>2. իրականացնում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար ձեռքբերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների կազմակերպումը.</p> <p>3. Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունում, ուսումնասիրում, ստուգում, ամփոփում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին, ինչպես նաև նախարարության ենթակա ՓԲԸ-ների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման գործընթացի ապահովում լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքէջ՝ համապատասխան ծրագրի միջոցով:</p> <p>4. իրականացնում է գնումների պլանների փոփոխություններ/լրացումներ՝ համաձայն գործող իրավական ակտերի պահանջների.</p> <p>5. ներկայացնում է գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության առաջարկություններ՝ նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ.</p> <p>6. իրականացնում է օրենքների ու այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, նախարարությունների, հանրապետական գործադիր մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների կողմից մշակվող՝ իր գործունեության ոլորտին առնչվող</p>	

իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում.

7. իրականացնում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմումը.

Իրավունքները՝

- նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար անհրաժեշտ գնման առարկաների պահանջարկը գնահատելու, վերլուծելու իրավունք.
- ՀՀ պետական բյուջեում միջծրագրային, միջհողվածային փոփոխություններ կատարելու համար առաջարկություններ պահանջելու, վերջիններիս վերաբերյալ դիտողություններ և/կամ առաջարկություններ ներկայացնելու իրավունք.
- նախարարության կարիքների համար գնումները իրականացնելու համար նիստեր կազմակերպելու, ընթացակարգերը համակարգելու և/կամ մասնակցելու իրավունք.
- գնման ընթացակարգերի պատշաճ կազմակերպման և համակարգման վերաբերյալ նախարարության և ենթակա կազմակերպություններից առաջարկություններ պահանջելու, գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության եզրակացություններ ներկայացնելու իրավունք.
- մասնակցում է որպես նախարարության ներկայացուցիչ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու նպատակով նախաձեռնված ընթացակարգերին.
- www.gnumner.am կայքում հրապարակելու նպատակով նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթեր պահանջելու իրավունք.
- պահանջել և ստանալ հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ քննարկում, խորհրդակցություններ հրավիրելու, կազմակերպելու իրավունք:

Պարտականությունները՝

- Տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով ըստ շեմերի ընթացքում կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում համապատասխան մարմիններին
- նախարարության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերը կազմակերպել՝ գործող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.
- իր լիազորության շրջանակներում պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար:
- հավաքագրել, ամփոփել իրականացված գնման ընթացակարգերի, այդ թվում նաև նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված հաշվետվությունները.
- նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակել www.gnumner.am կայքում:
- Գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների մրցույթների հրավերների և պայմանագրերի նախագծերի կազմում, պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարությունների և կնքված գնման պայմանագրերի /հաշվետվությունների/ մասին հայտարարությունների հրապարակում «admin.gnumner.am/moderator/» ծրագրի միջոցով, ինչպես նաև կնքված գնման պայմանագրերի ու հաշիվ-ապրանքագրերի ներմուծում «Lsfinance», և «armeps.am/ppsm» համակարգեր՝ դրական եզրակացություն ստանալու համար
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնումների գործընթացի /մրցույթների/ կազմակերպում և

իրականացում «armeps.am», ու «armeps.am/ppsm» պայմանագրերի կառավարման ու գնումների հաշվետվողականության մոդուլ» համապատասխան ծրագրերի միջոցով

- ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող եղանակով պայմանագրերի, գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմում և ներկայացում պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը,
- Գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	03 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	04 ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	031 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	041 ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Գնումների համակարգողի որակաորման շնորհում՝ հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 29.06.2017թ. թիվ 759-Ն որոշումը

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները 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 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: