



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր տնտեսագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ2-9)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետն՝ անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի տնտեսագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակներում գնման գործընթացի վարումը.

2. իրականացնում է նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար ձեռքբերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների կազմակերպումը.

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:

4. իրականացնում է գնումների պլանների փոփոխություններ/լրացումներ՝ համաձայն գործող իրավական ակտերի պահանջների.

5. ներկայացնում է գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության առաջարկություններ՝ նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ.

6. իրականացնում է օրենքների ու այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, նախարարությունների, հանրապետական գործադիր մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների կողմից մշակվող՝ իր գործունեության ոլորտին առնչվող



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, միջհոդվածային 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](http://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](http://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/](http://admin.gnumner.am/moderator/)» ծրագրի միջոցով, ինչպես նաև կնքված գնման պայմանագրերի ու հաշիվ-ապրանքագրերի ներմուծում «[Lsfinance](http://Lsfinance)», և «[armeps.am/ppsm](http://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 ՎԱՐՔԱՐԱՆԱԿԱՆ 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. Բարելավրություն

##### 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: