



Հավելված N 556

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ2-12)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական 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, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Նախարարության տարեկան գնումների պլանի մշակումը,
- 2) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները,
- 3) իրականացնում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի կազմումը և սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացումը,
- 4) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպման աշխատանքները և ապահովում է դրա համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին,
- 5) իրականացնում է գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացներին առնչվող աշխատանքները,
- 6) իրականացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմման և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները .
- 7) իրականացնում է Օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակման աշխատանքները,
- 8) իրականացնում է Նախարարության գնումների հաշվետվությունների կազմումը տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով և ներկայացումը լիազոր մարմնին,
- 9) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունումը,
- 10) իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի

հրապարակման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար անհրաժեշտ գնման առարկաների պահանջարկի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- նախարարության կարիքների համար գնումներն իրականացնելու նպատակով կազմակերպել գնահատող հանձնաժողովի նիստեր և քննարկումներ.
- գնման ընթացակարգերի պատշաճ կազմակերպման և համակարգման նպատակով Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա կազմակերպություններից ստանալ կարծիքներ և առաջարկություններ,
- որպես նախարարության ներկայացուցիչ ընդգրկվել գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու նպատակով նախաձեռնված ընթացակարգերին.
- համապատասխան ինտերնետային կայքերում հրապարակելու նպատակով ստանալ նախարարության ենթակա կազմակերպություններից գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթեր.
- ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր հաշվետվություններ կազմելու համար.
- Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ կազմակերպել գնման գործընթացներին առնչվող քննարկումներ և խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

- մշակել Նախարարության տարեկան գնումների պլանը.
- Նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ համատեղ ծրագրել նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, և ծառայությունների գնման գործընթացները.
- կազմել գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մշակել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը, հետևել անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման գործընթացներին, տրամադրել գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ.
- «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) գործածման միջոցով հրապարակել կազմակերպվող մրցույթների հայտարարությունները և մուտքագրել մրցույթների արդյունքում կնքված պայմանագրերը.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ PPCM և Armeps.am գնումների էլեկտրոնային համակարգով և էլեկտրոնային աճուրդների անցկացման e-auction.armeps.am համակարգով գնումների պլանի վարման և դրանում փոփոխությունների իրականացման վերաբերյալ:
- կազմել գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ և տրամադրել բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել և վերլուծել նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունները և ներկայացնել առաջարկություններ,
- հրապարակել նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և

ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի.

- ներկայացնել գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության առաջարկություններ՝ նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ.
- գնման գործընթացներին առընչվող տեղեկատվության հայցման դեպքում սահմանված ժամկետներում, ուսումնասիրել, վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություններ:
- նախապատրաստել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	

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

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 կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում 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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: