



Հավելված N 554

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Ղ4-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

- 1) ապահովում է Նախարարության տարեկան գնումների պլանի մշակումը,
- 2) ապահովում է Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների իրականացումը.
- 3) ապահովում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի կազմումը և սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացումը,
- 4) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեությունը և ապահովում է դրա համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
- 5) ապահովում է գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացների կազմակերպումը.
- 6) ապահովում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը.
- 7) ապահովում է Օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումների իրականացումը:
- 8) ապահովում է Նախարարության գնումների հաշվետվությունների կազմումը տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով և ներկայացումը լիազոր մարմնին,

- 9) ապահովում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունումը,
- 10) ապահովում է նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար անհրաժեշտ գնման առարկաների պահանջարկի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- պահանջել Վարչության համապատասխան կառուցվածքային միավորից ՀՀ պետական բյուջեում միջծրագրային, միջհոդվածային փոփոխությունների կատարում,
- 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 պահանջել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթեր.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր հաշվետվություններ կազմելու համար.
- Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ կազմակերպել գնման գործընթացներին առնչվող քննարկումներ և խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել, ստուգել և վերահսկել Նախարարության տարեկան գնումների պլանի մշակման աշխատանքները.
- հետևել և վերահսկել գնումների պլանին համապատասխան գնման գործընթացների պատշաճ և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում իրականացման աշխատանքներին,
- ստուգել գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը և անհրաժեշտության դեպքում խմբագրել դրանք,
- վերահսկել գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ,

պայմանագրեր, հրամաններ) կազմման, պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացման և դրանց պահպանման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը, հետևել և վերահսկել անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման գործընթացը, գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- ներկայացնել առաջարկություններ և/կամ դիտողություններ բյուջեում միջծրագրային, միջհոգվածային փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ.
- հետևել և վերահսկել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) գործածման միջոցով մրցույթների հայտարարման, պայմանագրերի մուտքագրման և լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- հետևել PPCM և Armeps.am գնումների էլեկտրոնային համակարգով և էլեկտրոնային աճուրդների անցկացման e-auction.armeps.am համակարգով գնումների պլանի վարման և դրանում փոփոխությունների իրականացմանը:
- ուսումնասիրել և ամփոփել գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան տեղեկատվությունը, ստուգել կազմված հաշվետվությունները և տրամադրել լիազոր մարմին.
- ամփոփել նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին,
- վերահսկել նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.
- ուսումնասիրել նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների համապատասխանությունը գործող իրավական ակտերի պահանջներին և ներկայացնել առաջարկություններ.
- գնման գործընթացներին առընչվող տեղեկատվության հայցման դեպքում սահմանված ժամկետներում, ներկայացնել առաջարկություններ կամ տրամադրել կարծիքներ.
- ներկայացնել 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	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

		ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
3	Ենթադրույ	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 փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: