

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.7-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- իրականացնում է գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի կազմման և (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործաձման միջոցով հայտարարվող մրցույթների, համակարգ մուտքագրվող պայմանագրերի և կնքված պայմանագրերի հաշվետվությունների, ինչպես նաև համակարգի միջոցով գնումների պլանի վարման և փոփոխությունների իրականացման աշխատանքները.
- իրականացնում է Գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմման (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- իրականացնում է մեթոդական աջակցության ցուցաբերումը Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպությունների և պետական 50%-ից ավելի բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների գնման գործընթացների նկատմամբ.
- իրականացնում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և պետական 50%-ից ավելի բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների կարիքների համար իրականացվող գնման գործընթացների համապատասխան տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները www.procurement.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում.
- իրականացնում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների գնահատման աշխատանքներին.
- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը և դրա համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.

10. իրականացնում է Նախարարության գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարման աշխատանքները.
11. իրականացնում է սահմանված կարգով օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումները
12. իրականացնում է այլ ստորաբաժանումներին գնումների օրենսդրության հետ կապված մեթոդական աջակցության տրամադրման իրականացումը..
13. իրականացնում է այլ ստորաբաժանումների հետ գնումների պլանների մշակման և պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից Ստանալ Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր.
- 2) պահանջել Նախարարության կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքների ապահովման համար լրացուցիչ փաստաթղթեր, գնման հայտերի փաթեթներ.
- 3) Նախարարության կարիքների համար գնման պայմանագրերի կնքման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ
- 4) ստանալ պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) ամբողջական փաթեթը, պահանջել լրացուցիչ այլ փաստաթղթեր և նյութեր.

Պարտականությունները՝

- 1) կազմել գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) և ներկայացնել բաժնի պետին.
- 2) Ուսումնասիրել Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքները, աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպման վերաբերյալ.
- 3) ուսումնասիրել գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպման գործընթացը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն
- 4) ստուգել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործածման միջոցով հայտարարվող մրցույթների, համակարգ մուտքագրվող պայմանագրերի և կնքված պայմանագրերի հաշվետվությունների հավաստիությունը, ինչպես նաև համակարգի միջոցով գնումների պլանի վարման փոփոխությունների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկությունները.
- 5) ստուգել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործածման միջոցով հայտարարվող մրցույթների, համակարգ մուտքագրվող պայմանագրերի և կնքված պայմանագրերի, հաշվետվությունների հավաստիությունը,
- 6) ստուգել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) ամբողջականությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) ներկայացնել առաջարկություն գնման գործընթացի նկատմամբ հսկողության սահմանման, Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպությունների և պետական 50%-ից ավելի բաժնեմաս ունեցող ընկերությունների՝ գնման գործընթացների և վերջիններիս մեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ.
- 8) ստուգել Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին
- 9) ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Ֆինանսներ

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Կառավարում և վարչարարություն

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6

կամ

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
3	Ենթաօլորտ	Շուկայագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և դեկլարման 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 ներկայացուցիչների 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: