

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 24-33.9-Մ2-4**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքները.
- իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի (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 փոփոխությունների աշխատանքները.
- իրականացնում է Գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- 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 համապատասխանեցումը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների գնահատման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1. ստանալ ստորաբաժանումներից, ֆիզիկական և իրավաբանաան անձանցից գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները և ստուգել.
2. նախարարության կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքների ապահովման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, գնման հայտերի փաթեթներ.
3. ստուգել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացվող փաստաթղթերը.
4. ստուգել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործածման միջոցով հայտարարվող մրցույթների, համակարգ մուտքագրվող պայմանագրերի և կնքված պայմանագրերի հաշվետվությունների հավաստիությունը.
5. կատարել գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպման աշխատանքները.
6. ստուգել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) ամբողջականությունը.
7. ստուգել գնահատող հանձնաժողովի գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
8. ստուգել նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

Պարտականությունները

1. բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպման վերաբերյալ.
2. բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.
3. ուսումնասիրել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը (գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն) և հսկել սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.
4. բաժնի պետին ներկայացնել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի գործածման միջոցով հայտարարվող մրցույթների, համակարգ մուտքագրվող պայմանագրերի և կնքված պայմանագրերի հաշվետվությունների, ինչպես նաև համակարգի միջոցով գնումների պլանի վարման փոփոխությունների նախագծերը.
5. ուսումնասիրել Գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումների կազմակերպման աշխատանքները.
6. նախապատրաստել և պահպանել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ).
7. ուսումնասիրել գնահատող հանձնաժողովի գործունեությունը և ստուգել դրա համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
8. նախապատրաստել 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.
9. ուսումնասիրել նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների գնահատման աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում 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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 Հայաստանի Հանրապետության 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: