

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-26.4Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի, առանձնացված ստորաբաժանումների, սպասարկման գրասենյակների պետական գնումների գործընթացի հետ կապված աշխատանքները
- իրականացնում է հաջորդ տարվա գնումների պլանի կազմման աշխատանքները
- Գլխավոր քարտուղարի հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը
- հսկում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները,
- գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը և համաձայնագրերը ներկայացնում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը
- ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգի (PPCM) իր անձնական էջով Գլխավոր քարտուղարի հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգերի հաշվետվությունները, գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքված պայմանագրերը,
- գնահատում է գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

Իրավունքները՝

- սահմանված ժամկետում ստանալ Կոմիտեի ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների մասին գնման գործընթացը կազմակերպելու համար
- տվյալ և հաջորդ տարիների համար նախատեսվող պետական բյուջեի նախագծերի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով, գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթների կազմում և ներկայացում լիազոր մարմին,
- իր լիազորությունների շրջանակներում կազմել գնման ընթացակարգի բոլոր

փաստաթղթերը և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը

- պահանջել գնահատող հանձնաժողովից համապատասխանեցնել իր գործունեությունը օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին.
- գնումների գործընթացների մասնակիցներից պահանջել ներկայացնել հրավերով նախատեսված փաստաթղթերը.
- մասնակցել ՀՀ կառավարության, պետական այլ մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, քննարկման և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքներին
- գնահատող հանձնաժողովից և մասնակիցներից պահանջել՝ ընթացակարգին առնչվող փաստաթղթերը կազմել, հաստատել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ինչպես նաև դրանցում անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ պահանջելու շտկել դրանք.
- սահմանված ժամկետում գնման հայտի կազմման անհամապատասխանության դեպքում գնման հայտը վերադարձնել պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

Պարտականությունները՝

- հաշվառել հայտերը, հնարավոր մասնակիցներին տրամադրել հրավեր, կազմակերպել գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները.
- տվյալ և հաջորդ տարիների համար նախատեսվող պետական բյուջեի նախագծերի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով, գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթների կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքների իրականացում,
- իրականացնել գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները և գնահատող հանձնաժողովի օրենսդրությանը համապատասխան գործունեության կազմակերպումը.
- սահմանված ժամկետում պայմանագրերի մուտքագրում ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգ
- գնահատող հանձնաժողովի անդամներին և մասնակիցներին տեղեկացնել նիստերի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի մասին, մասնակիցներին ծանուցել բանակցությունների մասին: Հանձնաժողովի որոշմանը համապատասխան, գրառել հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները, մասնակիցներին տրամադրել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները
- մշակել ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի նախագծերը, ներկայացնել հաստատման և մուտքագրել PPCM համակարգ
- սահմանված ժամկետում գնման հայտի կազմման համապատասխանության արդյունքում մշակել գնման հայտերը և կազմել գնահատող հանձնաժողովի գնահատման արձանագրությունները ու հրապարակելով www.gnumner.am կայքում
- Կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական և իրավաբանական վարչությունների համաձայնեցմանն ներկայացնել պայմանագրերի նախագծերը, ինչպես նաև հրավերի տեքստերը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:

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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ 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. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 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: