

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-26.4-Մ3-2):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի՝ ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական ապարատի, առանձնացված ստորաբաժանումների, սպասարկման գրասենյակների պետական գնումների գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.

2. ընթացիկ տարում կազմում է հաջորդ տարվա գնումների պլանը.

3. կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը.

4. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները.

5. կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները

6. կազմում և Բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.

7. ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգի իր անձնական էջով լրացնում և Բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգերի հաշվետվությունները, գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքված պայմանագրերը.

8. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

9. ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգով ստեղծում է գնումների պլանի փոփոխման հայտեր և ուղարկում է հաստատման Բաժնի պետին.

10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բողոքներ քննող անձի կողմից իրականացվող բողոքի քննության վերաբերյալ նիստերին.

11. իրականացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**

• սահմանված ժամկետում պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջելու իրենց անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

• հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծի քննարկմանը մասնակցելու իրավունք.

• գնումների հաստատված պլանը տեղեկագրում հրապարակելու իրավունք

• գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա փոփոխություններ կատարելու հրապարակված հրավերում.

• իր դիրքորոշումն արտահայտելու կազմված արձանագրությունների բովանդակության վերաբերյալ.

• եզրակացություն տալու գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.

• ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգում անձնական էջ ունենալու իրավունք և համակարգի իր անձնական էջով կնքված համաձայնագրի առկայության դեպքում փոփոխություններ կատարելու կնքված պայմանագրերում.

• գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ծանուցելու, հրավիրելու բանակցությունների, եթե օրենքի շրջանակներում առաջացել է նման պահանջ.

• ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգի իր անձնական էջով մերժված փոփոխման հայտում կատարելու փոփոխություններ, լրացումներ.

• ներկայացնելու առարկություններ ներկայացված գնման հայտի վերաբերյալ, եթե այն չի համապատասխանում «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պահանջներին.

• նիստի ընթացքում ներկայացնելու իրավիճակը, իր դիրքորոշումը հայտնելու, կարծիքներ տալու ներկայացված բողոքների վերաբերյալ.

#### **Պարտականությունները՝**

• «Գնումների մասին» օրենքին համապատասխան պարտավոր է իրականացնել և համակարգել գնումների գործընթացը.

• մինչև գնումների պալնի հաստատելը սահմանված ժամկետում այն ներկայացնել լիազոր մարմին (ՀՀ ֆինանսների նախարարություն), իսկ արդեն իսկ հաստատված պլանը հրապարակել տեղեկագրում.

• սահմանված ժամկետում գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծը ներկայացնել հաստատման Բաժնի պետին: Տեղայնացնել հաստատված հրամանը.

• օրենքով սահմանված ժամկետում գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով (ARMEPS) հրապարակել հրավերը տեղեկագրում.

• կազմված արձանագրությունները ներկայացնել ստորագրման և սահմանված ժամկետում հրապարակել տեղեկագրում՝ էլեկտրոնային եղանակով, միաժամանակ ծանուցելով գնման ընթացակարգի մասնակիցներին.

• ահովել գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.

• սահմանված ժամկետում մուտքագրել պայմանագիրը ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգ և սահմանված ժամկետում կնքման մասին հայտարարությունը հրապարակել տեղեկագրում.

• գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարը պարտավոր է ապահովել մասնակիցների կողմից որպես գաղտնի նշված տեղեկությունների գաղտնիությունը և Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն և է կրել դրանց հրապարակման հետևանքով մասնակիցներին պատճառված վնասի համար՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների.

• սահմանված ժամկետում բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնել փոփոխման հայտը.

• գնումները համակարգողը պարտավոր է գնման հայտը ստանալուն հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատել այն և իր դիրքորոշումը ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանմանը.

• Կազմել և ներկայացնել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: