

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

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. Բարելավարքություն

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: