

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՄՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-26.4-Մ3-4): 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. իրականացնում է հաջորդ տարվա գնումների պլանի կազմման աշխատանքները. 3. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին հրամանի նախագիծերի նախապատրաստման աշխատանքները. 4. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները. 5. իրականացնում է գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերի և համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները. 6. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները. 7. իրականացնում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները. Իրավունքները՝ • սահմանված ժամկետում պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջել իրենց անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն. • մասնակցել հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծի քննարկմանը և ներկայացնել գնումների պլանի նախագիծը. • հանդես գալ առաջարկություններով և համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջել գնահատող հանձնաժողովի անդամների ցանկը. • գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա փոփոխություններ կատարել հրապարակված հրավերում. • իր դիրքորոշումն արտահայտել կազմված արձանագրությունների բովանդակության վերաբերյալ. • եզրակացություն տալ գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ. • ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգում ունենալ անձնական էջ և համակարգի իր անձնական էջով կնքված համաձայնագրի առկայության դեպքում փոփոխություններ կատարել

կնքված պայմանագրերում.

- գնման ընթացակարգի մասնակիցներին ծանուցել, հրավիրել 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 կատարել փոփոխություններ, լրացումներ.

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

- նիստի ընթացքում ներկայացնել իրավիճակը, իր դիրքորոշումը հայտնել, կարծիքներ տալ ներկայացված բողոքների վերաբերյալ.

- պատասխանատու ստորաբաժանումներից պահանջել տեխնիկական առաջադրանքները.

- մասնակցել բողոքներ քննող անձի կողմից իրականացվող բողոքի քննության վերաբերյալ նիստերին.

Պարտականությունները՝

- 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 հրամանները.

- 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.

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

- պահպանել մասնակիցների կողմից որպես գաղտնի նշված տեղեկությունների գաղտնիությունը և Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվություն կրել դրանց հրապարակման հետևանքով մասնակիցներին պատճառած վնասի համար՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների.

- սահմանված ժամկետում բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնել փոփոխման հայտը.

- գնման հայտը ստանալուն հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատել այն և իր դիրքորոշումը ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանմանը.

- կազմել և ներկայացնել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

- կազմել գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

- ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգով ստեղծել գնումների պլանի փոփոխման հայտեր և ուղարկել հաստատման Բաժնի պետին.

- ԵԱՏՄ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների շրջանակներում իրականացնել գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, շահերի բախման բացակայության մասին, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների թարգմանություններ՝ հայերենից ռուսերեն.

- ԵԱՏՄ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների շրջանակներում իրականացնել տեխնիկական բնութագրերի թարգմանություն՝ հայերենից ռուսերեն.

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. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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: