

Հավելված

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2021 թ. հուլիսի 20 -ի N 286-Ա հրամանի

Հավելված N 85

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26 -ի N 428-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) Գլխավոր մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ2-5**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքներ,

2) մասնակցում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմման, գնումների պլանում լրացումների և փոփոխությունների կատարման աշխատանքներին,

3) նախապատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողներ և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների նախագծեր,

4) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

5) իրականացնում է արձանագրությունների, պայմանագրերի, գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմման աշխատանքներ,

6) իրականացնում է մրցույթներ թղթային և էլեկտրոնային եղանակներով (աճուրդներ),

7) իրականացնում է, անհրաժեշտության դեպքում, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքներ,

8) կազմում է Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվություններ և ներկայացնում լիազոր մարմին,

9) ամփոփում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,

10) իրականացնում է գնումների գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ,

11) իրականացնում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքներ,

12) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և հաշվետվողականության մոդուլ:

2.2 Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալու հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների,

գնումների գործընթացի կատարման ժամանակացույցի, գնման հայտերի և պարզաբանման նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ,

2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալու գնման գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

3) ստանալու պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող գնահատող հանձնաժողովի անդամների վերաբերյալ առաջարկությունը,

4) գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում և ծանուցում,

5) Կոմիտեի ենթակա ստորաբաժանումներից ստանալու գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն [www. gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում տեղադրելու համար,

6) տրամադրել մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն Կոմիտեի ստորաբաժանումներին, գնահատող հանձնաժողովների անդամներին,

7) Կոմիտեի կարիքների համար կազմակերպված գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել Կոմիտեի պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների տեղեկատվությունը Կոմիտեի գնումների անվանացանկում ներառելու նպատակով,

2) Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումն իրականացնելու համար ծանուցել գնման ընթացակարգի մասնակիցներին միաժամանակյա բանակցությունների վարման և պայմանագիր կնքելու վերաբերյալ,

3) իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները,

4) կազմել Կոմիտեի ստորաբաժանումներից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը,

5) գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմում, գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակում,

6) գնման պայմանագրերի և արձանագրությունների նախապատրաստում,

7) Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն,

8) Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակում [www. gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,

9) պահպանել գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը,

10) մուտքագրել Կոմիտեի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերը գնումների հաշվետվողականության մոդուլ,

11) աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման, հրամանների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

12) գնման գործընթացներին առնչվող փաստաթղթերի պահպանում և արխիվացում:

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 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 խնդիրները և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: