



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ2-11)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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 մյուս գլխավոր մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

- 1) իրականացնում է Նախարարության տարեկան գնումների պլանի մշակումը,
- 2) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.
- 3) իրականացնում է գնումների մասին օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի կազմումը և սահմանված կարգով «ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացումը,
- 4) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպման աշխատանքները և ապահովում է դրա համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին.
- 5) իրականացնում է գնումների էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացներին առընչվող աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմման և

պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները .

7) իրականացնում է Օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Նախարարության գնումների հաշվետվությունների կազմումը տարեկան և եռամսյակային կտրվածքով և ներկայացումը լիազոր մարմնին,

9) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունների ընդունումը,

10) իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի հրապարակման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- ստանալ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար անհրաժեշտ գնման առարկաների պահանջարկի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- նախարարության կարիքների համար գնումներն իրականացնելու նպատակով կազմակերպել գնահատող հանձնաժողովի նիստեր և քննարկումներ.
- գնման ընթացակարգերի պատշաճ կազմակերպման և համակարգման նպատակով Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա կազմակերպություններից ստանալ կարծիքներ և առաջարկություններ,
- որպես նախարարության ներկայացուցիչ ընդգրկվել գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու նպատակով նախաձեռնված ընթացակարգերին.
- համապատասխան ինտերնետային կայքերում հրապարակելու նպատակով ստանալ նախարարության ենթակա կազմակերպություններից գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթեր.
- ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր հաշվետվություններ կազմելու համար.
- Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ կազմակերպել գնման գործընթացներին առնչվող քննարկումներ և խորհրդակցություններ:

## Պարտականությունները՝

- մշակել Նախարարության տարեկան գնումների պլանը.
- Նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ համատեղ ծրագրել նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, և ծառայությունների գնման գործընթացները.
- կազմել գնման պայմանագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մշակել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը, հետևել անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման գործընթացներին, տրամադրել գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ.
- «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) գործածման միջոցով հրապարակել կազմակերպվող մրցույթների հայտարարությունները և մուտքագրել մրցույթների արդյունքում կնքված պայմանագրերը.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ PPCM և Armeps.am գնումների էլեկտրոնային համակարգով և էլեկտրոնային աճուրդների անցկացման e-auction.armeps.am համակարգով գնումների պլանի վարման և դրանում փոփոխությունների իրականացման վերաբերյալ:
- կազմել գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ և տրամադրել բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել և վերլուծել նախարարության ենթակայության տակ գտնվող ընկերությունների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գնումների հաշվետվությունները և ներկայացնել առաջարկություններ,
- հրապարակել նախարարության ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների, հիմնադրամների և ՊՈԱԿ-ների գնման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթեր.
- ներկայացնել գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության առաջարկություններ՝ նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ.
- գնման գործընթացներին առընչվող տեղեկատվության հայցման դեպքում

սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել, վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություններ,

- նախապատրաստել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ:

### **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 գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. 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 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: