

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ4-4)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնիավագմասնագետնանմիջականենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնիկամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացին.

2) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.

3) հրապարակում է Նախարարությանը և պրոբացիայի ծառայությանն առնչվող «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը.

4) վարում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանը.

5)

մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.

6) հրապարակում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կարիքների համարի րականացվող գնման գործընթացները gnumner.am գնումների պաշտոնական տեղեկագրում:

### **Իրավունքները՝**

- գնման ընթացակարգի մասնակիցներից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջում է համապատասխան փաստաթղթերը.
- գնման ընթացակարգի արդյունքում մասնակիցներից պահանջում է ներկայացված պայմանագրի նախագծի կնքված տարբերակը.
- պահանջում է գնումների հաստատված պլանը՝ գնումների տեղեկագրում հրապարակելու համար.
- պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների պլանը վարելու, վիճակագրական հաշվետվություններ կազմելու համար.
- գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար.
- գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ gnumner.am գնումների տեղեկագրում հրապարակման համար:

### **Պարտականությունները՝**

- կազմում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերը.
- կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով.
- կազմում է Բաժնին առնչվող պայմանագրերի նախագծերը և դրանք ներկայացնում հաստատման.
- կազմում և ներկայացնում է գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- մասնակցում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման և հրապարակման աշխատանքներին:

## **3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

Բավարարում է «Գնումների մասին» 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման 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. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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 արդյունքիստեղծման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների հրականացման շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իրի բավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս սովյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի ցուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: