

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքսիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.2-Մ2-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Ծառայության գնումների գործընթացը կազմակերպումը.
- իրականացնում է Ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.
- կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- իրականացնում է Ծառայությանն առնչվող «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված հրապարակման ենթակա տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները.
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ֆինանսական հաշվետվությունների կատարողականների կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի ներկայացման աշխատանքներին.

7. իրականացնում է ֆինանսական բնույթի նորմատիվ իրավական և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային, միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքներին.

9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով հաշվետվությունների կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից, մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր.

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից կատարված ծախսերի վերաբերյալ ստանալ ամսական հաշվետվություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպություններից պահանջել տրամադրված գումարների նպատակային օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- գնման ընթացակարգի մասնակիցներից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.

- գնման ընթացակարգի արդյունքում մասնակիցներից պահանջել ներկայացված պայմանագրի նախագծի կնքված տարբերակը.

- պահանջել գնումների հաստատված պլանը՝ gnumner.am գնումների տեղեկագրում հրապարակելու համար.

- պահանջել տեղեկատվություն՝ գնումների պլանը վարելու, վիճակագրական հաշվետվություններ կազմելու համար.

- գնումների վերաբերյալ պահանջել տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Բաժնի աշխատողների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին և ներկայացնել հաստատման.

- ուսումնասիրել և վերլուծել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված, արտաբյուջետային միջոցների ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները.

- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և Ծառայության գործունեությամբ պայմանավորված անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության հիմնավորումները.

- իրականացնել գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի լիազորություններից բխող պարտականություններ.

- մասնակցին և պատվիրատուի ղեկավարին ներկայացնել գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքվող պայմանագրի նախագիծը.

- հետևել գնումների պլանի վարման աշխատանքներին.

- կազմել Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով.

- կազմել գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.

- եզրակացություն տալ գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

- կազմել տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

- հավաքագրել և ամփոփել գնումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- իրավական ակտերի նախագծերը համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ինչպես նաև պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված գնումների գործընթացների իրականացման ժամկետները:

3. Պաշտոնին 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային 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. Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 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 խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: