Հավելված N 6
Արդարադատության նախարարության
Գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի մայիսի 21-ի N 425-Ա հրամանի

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. Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոնվարչականշրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Նախարարության գնումների գործընթացին.

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

3) հրապարակում է Նախարարությանն առնչվող «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված՝ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը.

4) վարում է Նախարարության գնումների պլանը.

5) մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.

6) հրապարակում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված

կազմակերպությունների կարիքների համար իրականացվող 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. Պաշտոնիներկայացվողպահանջները

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. Հաշվետվություններիմշակում
3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայություններիմատուցում
3. Բողոքներիբավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերինախապատրաստում

4. Կազմակերպականշրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարմանշրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականգործունեությանվերջնարդյունքիննպաստողմիջանկյալարդյունքիստեղծմանհամար:

4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները

Կայացնում է որոշումներկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիբնույթովպայմանավորված՝ մասնագիտականգործունեությանվերջնարդյունքիննպաստողմիջանկյալարդյունքիստեղծմանշրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունիազդեցությունմասնագիտականաշխատանքներիապահովման և որոշակիմասնագիտականգործառույթներիիրականացմանշրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իրիրավասությանշրջանակներումշփվում և որպեսներկայացուցիչհանդես է գալիստվյալմարմնիկառուցվածքայինայլստորաբաժանումների, ինչպեսնաևհամապատասխանմարմնիցդուրսմասնագիտականհարցերովշփվում է այլմարմինների և ներկայացուցիչներիհետ:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը

Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտում է մասնագիտականխնդիրներ և այդխնդիրներիլուծմանմասովտալիս է մասնագիտականառաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքայինստորաբաժանմանառջևդրվածխնդիրներիլուծմանը: