

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

Բաժնիավագմասնագետիբացակայությանդեպքումնրանփոխարինում է Բաժնիգլխավորմասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոնվարչականշրջան, 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:

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. Ինդերի 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 ստորաբաժան ման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում

է

որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝

մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքիս տեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իրիրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի գործունեության 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 ստորաբաժան մանառջև դրված խնդիրների լուծմանը: