Հավելված N 5

Արդարադատությաննախարարության

գլխավորքարտուղարի

2020 թվականիմայիսի 21-ի N 425-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ**

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ2-2)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավորմասնագետըենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին:   * 1. **Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**   Գլխավորմասնագետիբացակայությանդեպքումնրանփոխարինում է Բաժնիավագմասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոնվարչականշրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1) իրականացնում է Նախարարությանև պրոբացիայի ծառայության գնումներիգործընթացը.  2) իրականացնումէ Նախարարությանև պրոբացիայի ծառայությանկարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.  3) իրականացնումէՆախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.  4) կնքումէՎարչությանգործունեությանոլորտինառնչվողհամապատասխանպայմանագրերը.  5) իրականացնում էգնումներիհամակարգողիլիազորությունները.  6) հրապարակում է Նախարարությանևպրոբացիայիծառայության ենթակայությանը հանձնվածկազմակերպություններիկարիքներիհամարիրականացվողգնմանգործընթացները՝gnumner.am գնումներիպաշտոնականտեղեկագրում։  ***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` gnumner.am 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:   ***Պարտականությունները՝***   * իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի լիազորություններից բխող պարտականությունները. * մասնակցին և պատվիրատուի ղեկավարին է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքվող պայմանագրի նախագիծը. * հետևում է գնումների պլանի վարման աշխատանքներին. * կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով. * կազմումէգնումներիվերաբերյալեռամսյակայինևտարեկանհաշվետվությունները ևներկայացնում էՖինանսների նախարարություն․ * եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ. * կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը․ * նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրությունները․ * հավաքագրում և ամփոփում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը: |
| 1. **Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**   **3.1 Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  **3.2. Մասնագիտականգիտելիքները**  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 նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվություններիմշակում 4. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ծառայություններիմատուցում 4. Բողոքներիբավարարում 5. Ժամանակի կառավարում 6. Փաստաթղթերինախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպականշրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարմանշրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականգործունեությանանմիջականարդյունքիհամար։  **4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանշրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունիտվյալմարմնինպատակների և խնդիրներիիրականացմանհամարմասնագիտականգործունեությանգերատեսչականազդեցություն։  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իրիրավասություններիշրջանակներումշփվում և որպեսներկայացուցիչհանդես է գալիստվյալմարմնիներսումայլկառուցվածքայինստորաբաժանումների, այլմարմիններիներկայացուցիչներիհետ, հանդես է գալիսպետականմարմինների և միջազգայինկազմակերպություններիներկայացուցիչներիմասնակցությամբձևավորվածաշխատանքայինխմբերում:  **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը**  Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտում է մասնագիտականխնդիրներ և այդխնդիրներինտալիս է մասնագիտականլուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը։ |