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։ |