

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ **22-3-26.1-Ղ4-2**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**

1. Ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերում,

2. Ղեկավարում է գնումների անվանացանկի և գնումների պլանի կազմման, գնումների պլանում լրացումների և փոփոխությունների կատարելու աշխատանքների իրականացում,

3. Ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանումներ, գնումների համակարգողների և գնահատող հանձնաժողովներ ստեղծելու վերաբերյալ պատվիրատուի ղեկավարի հրամանների

նախագծերի պատրաստումը,

4. Ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատում,

5. Կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները,

6. Ապահովում է արձանագրությունների, պայմանագրերի, գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման և կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների կազմումը,

7. ապահովում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների մուտքագրումը www.armeps.am/ppcm համակարգ,

8. ապահովում է Կոմիտեի և նրա ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմին, ինչպես նաև Կոմիտեի գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվություններ է ներկայացումը ներքին աուդիտի բաժին,

9. Ապահովում է գնումների գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի պատրաստումը,

10. Ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

11. Տրամադրում է կարծիք գնումների ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի վերաբերյալ:

Իրավունքները

1) ղեկավարել գնումների իրականացման գործընթացի վարումը,

2) համակարգել գույք, ապրանքներ, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման գործընթացը,

4) ապահովել գնման ընթացակարգերի նախապատրաստումը և կազմակերպումը՝ ըստ պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի,

5) տրամադրել իրավական ակտի ուսումնասիրության, իրավական ակտի վերաբերյալ եզրակացություն,

6) պահանջել Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուներից (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) ներկայացնել տեղեկատվություն www.gnumner.am կայքում հրապարակելու նպատակով:

Պարտականությունները՝

1) մշակել Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, Կազմակերպել ծառայությունների համար անհրաժեշտ գույքի գնման գործընթացը,

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստումը, ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,

3) ներկայացնել եզրակացություն՝ գնումների շրջանակներում Կոմիտեի կողմից հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ,

4) ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, գեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը,

5) ապահովել գնումների վերաբերյալ տեղեկությունների հրապարակումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: