Հավելված N 1

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 ՊԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության պետ (այսուհետ՝ Վարչություն) (ծածկագիր՝ 12-33.3-Ղ3-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար գնման անվանացանկերի կազմման նպատակով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի մշակումն ու ամփոփումը.2) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կարիքների համար տարեկան գնման անվանացանկերի մշակման գործընթացը. 3) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության տնտեսական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքերի ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները.4) ապահովում և համակարգում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների գործընթացը.5) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայությանն ամրակցված անշարժ կամ շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների գործընթացները.6) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.7) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցված տարածքների շինարարական ծրագրերի իրականացումը.8) ապահովում է նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները.9) ապահովում է նախարարի և պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.10) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը և ընթացիկ պահպանումը. 11) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառույթները.12) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության վարչական շենքերի պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, աշխատողների անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության հետ կապված աշխատանքերի իրականացումը.13) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության ավտոտրանսպորտային միջոցների ամրակցման, ապահովման, շահագործման, վերանորոգման, տեխնիկական սպասարկման, վառելանյութի անհրաժեշտ չափաքանակների սահմանման և տրամադրման, ինչպես նաև օտարման գործընթացները. 14) ապահովում է Նախարարության համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.15) ապահովում և կազմակերպում է Նախարարության էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.16) ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:***Իրավունքները՝**** պատասխանատուստորաբաժանումիցպահանջում է գնումներիհաստատվածպլանը` գնումներիտեղեկագրումհրապարակելուհամար.
* պատասխանատուստորաբաժանումիցպահանջում է տեղեկատվություն` վիճակագրականհաշվետվություններիկազմմանհամար.
* պահանջում է ներկայացնելգնումներինառնչվողպայմանագրերիկնքվածտարբերակները.
* գնահատողհանձնաժողովներիկազմումներառելուհամարԲաժնիաշխատակիցներիցառաջարկում է թեկնածուների.
* Նախարարությանըենթակակազմակերպություններիցիրենցկարիքներիհամարկատարվողգնումներիվերաբերյալպահանջում է տեղեկատվություն` գնումներիվերաբերյալեռամսյակային և տարեկանհաշվետվություններիկազմմանհամար.
* Նախարարությանըենթակակազմակերպություններիցիրենցկարիքներիհամարկատարվողգնումներիվերաբերյալպահանջում է տեղեկատվություն` գնումներիտեղեկագրումհրապարակմանհամար.
* պահանջում է համապատասխանտեղեկատվություն` գնմանընթացակարգերիհայտերըկազմելուհամար.
* պահանջում է համապատասխանտեղեկատվություն` գնմանառարկաներիտեխնիկականբնութագրերը, գնմանօրացուցայինգրաֆիկները, ֆինանսավորմանժամանակացույցերըկազմելուհամար.
* պահանջում է համապատասխանտեղեկատվություն` նյութատեխնիկականսպասարկման, գույքի և ապրանքներիարդյունավետունպատակայինբաշխմանհամար.
* պահանջում է համապատասխանտեղեկատվություն` Նախարարությանշարժական և անշարժգույքերիմասովպետականտուրքերիվճարմանհամար.
* կատարում է ուսումնասիրություններ` Նախարարությանկողմիցշահագործվողկառույցների և շինություններիտեխնիկականվիճակիվերաբերյալ.
* պահանջում է համապատասխանտեղեկատվություն՝ Նախարարությանկողմիցզբաղեցրածտարածքներիկահավորմանևտեխնիկականմիջոցներովապահովման, ինչպեսնաևդրանցսպասարկմանաշխատանքներիիրականացմանհամար:

***Պարտականությունները՝**** հետևում է գնումներիպլանիվարմանաշխատանքներին.
* վիճակագրականհաշվետվություններըներկայացնում է համապատասխանմարմիններ.
* պայմանագրերինախագծերըներկայացնում է հաստատման.
* ներկայացնում է գնումներիվերաբերյալեռամսյակային և տարեկանհաշվետվությունները.
* հսկողություն է իրականացնում պայմանագրերի կատարման նկատմամբ, կազմակերպումէ արդյունքների ընդունումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմումը և հաստատումը.
* ապահովում է Նախարարությաննյութատեխնիկականսպասարկման, գույքիևապրանքներիընդունման, ինչպեսնաևդրանցարդյունավետևնպատակայինբաշխմանաշխատանքները.
* համապատասխանստորաբաժանում է ներկայացնումՆախարարությանշարժական և անշարժգույքերիմասովպետականտուրքերիվճարմանվերաբերյալզեկուցագրեր.
* Գլխավորքարտուղարինէներկայացնում Նախարարությանկողմիցշահագործվողկառույցներիևշինություններիտեխնիկականվիճակի, ինչպեսնաևդրանցվերանորոգմանանհրաժեշտությանվերաբերյալ տեղեկատվություն.
* հետևում է Նախարարությանկողմիցշահագործվողկառույցներիվերանորոգմանաշխատանքների ընթացքին.
* հսկողություն է իրականացնում Նախարարությանզբաղեցրածտարածքներիէներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակայինծառայություններիմատուցման, հակահրդեհայինևպահակայինծառայություններինկատմամբ՝ինժեներատեխնիկականաշխատանքների անխափանաշխատանքիապահովմանհամար.
* յուրաքանչյուրտարվակտրվածքով կատարում է գույքագրմանևգույքիհաշվառման աշխատանքներ, ինչպեսնաև Նախարարությունումառկաօգտագործմանհամարոչպիտանիգույքի, տրանսպորտայինևտեխնիկականմիջոցներիօտարմանաշխատանքներիիրականացում.
* հսկողությունէ իրականացնումէ Նախարարությանգրասենյակայինտեխնիկայիևտեխնիկականայլմիջոցների վերաբերյալ, հետևում է Նախարարությանգրասենյակայինտեխնիկայիևտեխնիկականայլմիջոցներիանխափանևարդյունավետշահագործմանը.
* հետևում է Նախարարությանտեղեկատվականներքինցանցերի և սերվերներիսպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործմանաշխատանքներին.
* ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան պայմանագրերի կնքման, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
* հսկողություն է իրականացնում Նախարարությանզբաղեցրածտարածքներիէներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակայինծառայություններիմատուցման, հակահրդեհայինևպահակայինծառայությունների կատարման վերաբերյալ.
* ներկայացնում է Նախարարությունումառկաօգտագործմանհամարոչպիտանի` օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտայինևտեխնիկականմիջոցներիցանկը.
* հսկողություն է իրականացնում Նախարարությանտրանսպորտայինմիջոցներիհետկապվածապահովագրական, տեխնիկականսպասարկմանևվերանորոգմանաշխատանքների նկատմամբ.
* հետևում էՆախարարությանտեղեկատվականներքինցանցերիևսերվերներիսպասարկման, աշխատունակությանևկատարելագործման ընթացքին.
* հսկողություն է իրականացնում Նախարարությանհամակարգչայինտեխնիկայիսպասարկմանևհամակարգչայինծրագրերիկատարելագործմանևդրանցձեռքբերմանաշխատանքների նկատմամբ:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարութ­յուն և իրավունք | Սոցիալական գիտություն- ներ, լրագրություն և տեղե-կատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Իրավունք | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբա- նական գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Իրավունք | Կառավարում և  վարչարարություն | Տնտեսագիտություն |
| 4 | Մասնագիտություն | 042101.00.6 042101.00.7 Իրավագիտություն |  |  |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների կամ ֆինանսատնտեսական բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 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. Բանակցություններիվարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայություններիմատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթներինախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է համապատասխանմարմնիկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիկազմակերպման և ղեկավարմանհամար։**4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները**Կայացնում է որոշումներհամապատասխանմարմնիկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիկազմակերպման և ղեկավարմանշրջանակներում։**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունիտվյալմարմնիմեկկառուցվածքայինստորաբաժանմանգործունեությանվրաազդեցություն և իրլիազորություններիիրականացմանարդյունքումայլանձանց և մարմիններիվրաազդեցություն: **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպեսներկայացուցիչհանդես է գալիսպետականմարմինների և կազմակերպություններիներկայացուցիչների, ինչպեսնաևօտարերկրյապետությունների և միջազգայինկազմակերպություններիներկայացուցիչներիհետ՝ ներկայացնելովհամապատասխանկառուցվածքայինստորաբաժանումը:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը**Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իրկողմիցղեկավարվողկառուցվածքայինստորաբաժանմանխնդիրները և դրանցտալիսլուծումներ։ |