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։ |