Հավելված N 88

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. նոյեմբերի 17-ի N 1519-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) գնման գործընթացների և դրամաշնորհային մրցույթների կազմակերպման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) դրամաշնորհային մրցույթների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.11-Մ2-16)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծրագրերով նախատեսված դրամաշնորհային մրցույթները. 2. իրականացնում է դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգի միջոցով դրամաշնորհային մրցույթների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը և մրցույթների ստեղծումը. 3. իրականացնում է էլեկտրոնային ARMEPS համակարգով դրամաշնորհային մրցույթները. 4. իրականացնում է դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները. 5. իրականացնում է դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը. 6. իրականացնում է [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով՝ պետական մարմնի ղեկավարին ներկայացվող դրամաշնորհային մրցույթի հայտարարության և հրավերի կազմման աշխատանքները. 7. իրականացնում է պետական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող դրամաշնորհների տրամադրման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները. 8. իրականացնում է դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները. 9. իրականացնում է պետական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող դրամաշնորհային մրցույթի ընթացակարգի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները. 10. իրականացնում է մասնակիցներին դրամաշնորհային մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունեցող կազմակերպությունների ցուցակում ներառելու նպատակով ընթացակարգը. 11. հիրականացնում է պետական մարմնի անունից դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի անդամներին և մրցույթի մասնակիցներին հանձնաժողովի նիստի արձանագրության ներկայացումը. 12. իրականացնում է [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը. 13. իրականացնում է դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունների գրառումը և հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը. 14. իրականացնում է դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի գործունեության դադարեցումից հետո հանձնաժողովի տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերի պահպանումը:   **Իրավունքները`**   * + Ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծրագրերով նախատեսված դրամաշնորհային մրցույթներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ստանալ դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովներից դրամաշնորհների տրամադրման առաջադրանքները.   + ստանալ մրցույթի հանձնաժողովից դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգում դրամաշնորհային մրցույթներին վերաբերող տվյալները.   + պահանջել մրցույթի հանձնաժողովից մասնակիցներին ներկայացվող մասնակցության իրավունքի պահանջները, որակավորման չափանիշները և դրանց գնահատման կարգը՝ էլեկտրոնային ARMEPS համակարգում գրանցելու համար.   + մրցույթի հանձնաժողովից ստանալ, իսկ մասնակիցներին տրամադրել մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները.   + հավաքագրել տեղեկատվություն այն կազմակերպությունների վերաբերյալ, որոնց հետ կարող է և /կամ/ չի կարող կնքվել դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագիր, հանձնաժողովից ստանալ մասնակիցների հայտերի փաստաթղթային և էլեկտրոնային ARMEPS համակարգով գնահատումը, ստանալ փաստաթղթային և Armeps համակարգով ներկայացրած հայտերի ուսումնասիրման արդյունքները.   + հավաքագրել դրամաշնորհային մրցույթի վերաբերյալ կազմված հանձնաժողովի նիստի արձանագրության, շահերի բախման բացակայության մասին հայտարարության և հնարավոր հաղթող կազմակերպության ներկայացրած հայտի պատճենները՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով.   + գնահատել մրցույթի հանձնաժողովների հերթական և արտահերթ նիստերի իրավազորությունը, ընդունած որոշումների համապատասխանությունը դրամաշնորհային մրցույթի հրավերով սահմանված պահանջներին, իսկ դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել վերջիններիս վերանայել որոշումները կամ ստանալ համապատասխան իրավական եզրակացություն.   + առաջարկել մրցույթի հանձնաժողովներին լուծումներ՝ կազմակերպված մրցույթում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, ստանալ համապատասխան շահագրգիռ պետական և ալյ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և մեթոդական օժանդակություն դրամաշնորհների հատկացման կարգի կիրառման վերաբերյալ.   + նախաձեռնել [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով՝ պետական մարմնի ղեկավարին դրամաշնորհային մրցույթի հայտարարության և հրավերի ներկայացումը.   + պահանջել մրցույթի հանձնաժողովից դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագրերի նախագծերի կազմման նպատակով անհրաժեշտ հիմքերը և տվյալները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ վերջիններից ստանալ փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը.   + ստանալ դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրելու համար.   + պահանջել յուրաքանչյուր դրամաշնորհի հատկացման գործընթացի համար ընթացակարգի արձանագրություն կազմելու նպատակով մրցույթի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը.   + հավաքագրել մասնակիցներին մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունեցող կազմակերպությունների ցուցակում ներառելու ընթացակարգը կազմակերպելու համար տեղեկությունները․   + ստանալ դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի նիստի արձանագրության համար տեղեկությունները.   + հավաքագրել դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով.   + պահանջել դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները.   + հավաքագրել դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի գործունեության դադարեցումից հետո վերջինիս տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը.   + մասնակցել պետական այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված մասնագիտական քննարկումներին.   + ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերը:   **Պարտականությունները`**   * + ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծրագրերով նախատեսված դրամաշնորհային մրցույթներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ուսումնասիրել դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի կողմից ներկայացված դրամաշնորհի տրամադրման առաջադրանքը.   + մուտքագրել և ստեղծել մրցույթի հանձնաժողովի կողմից դրամաշնորհային մրցույթներին վերաբերող և դրամաշնորհի տրամադրման առաջադրանքով ներկայացված տվյալների հիման վրա դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան մրցույթը.   + սահմանել էլեկտրոնային ARMEPS համակարգում մրցույթի հանձնաժողովից ստացված՝ մասնակիցներին ներկայացվող մասնակցության իրավունքի պահանջների, որակավորման չափանիշների և դրանց գնահատման կարգի գրանցման գործընթացները.   + կազմել և մուտքագրել էլեկտրոնային ARMEPS համակարգում դրամաշնորհային մրցույթների հայտարարությունները և հրավերները, կնքված պայմանագրերը, ուսումնասիրել հայտերի էլեկտրոնային և փաստաթղթային գնահատման արդյունքները, հրավերների վերաբերյալ ստացված հարցումները և մուտքագրել ներկայացված պարզաբանումները, գնահատման արդյունքներով հաղթող կազմակերպություններին շնորհել դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագրերը.   + կազմել և ներկայացնել մրցույթի հանձնաժողովների հաստատմանը դրամաշնորհների հատկացման մրցույթների հայտարարությունները և հրավերները, հրավերներում կատարված փոփոխությունները, մրցույթի հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող այլ փաստաթղթերի նախագծերը.   + ներկայացնել հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և հնարավոր հաղթող կազմակերպությունների հայտերը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով.   + վարել մրցույթի հանձնաժողովների նիստերը, այդ թվում արտահերթ նիստերը, մրցույթի հանձնաժողովների կողմից մասնակիցների հայտերի գնահատման համապատասխանությունը դրամաշնորհային մրցույթի հրավերով սահմանված պահանջներին, իսկ դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել պետական մարմնի ղեկավարին կասեցնել մրցույթի հանձնաժողովի գործունեությունը.   + օժանդակել մրցույթի հանձնաժողովի աշխատանքներին.   + ներկայացնել պետական մարմնի ղեկավարին դրամաշնորհային մրցույթի հայտարարությունը և հրավերը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում հրապարակելու նպատակով.   + մշակել և պետական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագրերի նախագծերը, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ ուսումնասիրել մրցույթի հանձնաժողովից ստացված փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը, մշակել և պետական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան համաձայնագրերը.   + մուտքագրել դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները դրամաշնորհների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ՝ լիազոր մարմնի (ՀՀ ֆինանսների նախարարության) կողմից պայմանագրերը հաշվառելու և ֆինանսավորվելու համար.   + կազմել և պետական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել դրամաշնորհի հատկացման յուրաքանչյուր գործընթացի համար նախատեսված ընթացակարգի արձանագրությունը.   + կատարել մասնակիցներին մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունեցող կազմակերպությունների ցուցակում ներառելու ընթացակարգը․   + ներկայացնել պետական մարմնի անունից դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի անդամներին և մրցույթի մասնակիցներին հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը.   + ներկայացնել դրամաշնորհային մրցույթի արդյունքում կնքված պայմանագրի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար.   + գրառել մրցույթի հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում պահպանել այդ փաստաթղթերը.   + տրամադրել դրամաշնորհային մրցույթի հանձնաժողովի գործունեության դադարեցումից հետո վերջինիս տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերը պետական մարմնի ղեկավարին՝ պահպանման և արխիվացման նպատակով: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն։  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրատում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն   **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |