Հավելված N 78

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 ԳՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 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) գնման գործընթացների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիր` 18-35.11-Ղ5-2)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. 1. **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Ապահովում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին՝ համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները. 2. ապահովում է պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը, գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը և գնման գործընթացների ստեղծումը. 3. ապահովում է թղթային և էլեկտրոնային (ARMEPS, Eauction) համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները. 4. ապահովում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքները. 5. ապահովում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները. 6. ապահովում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համապատասխան համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները. 7. ապահովում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմումը. 8. ապահովում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները. 9. ապահովում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները. 10. ապահովում է մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու ընթացակարգի իրականացումը. 11. ապահովում է գնման գործընթացի բողոքարկման դեպքում՝ ընթացակարգի վերաբերյալ տեղեկատվության և բողոքի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը. 12. ապահովում է գնման գործընթացի վերաբերյալ աուդիտ իրականացնող մարմին տեղեկատվության ներկայացումը. 13. ապահովում է [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում տեղեկատվություն տեղադրելու նպատակով գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների և դրանցում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացման աշխատանքները. 14. ապահովում է գնումների էլեկտրոնային տեղեկագրում /[www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում/ Նախարարության, Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների, ինչպես նաև Նախարարության դրամաշնորհային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նպատակով այլ պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության, ինչպես նաև գնումների պլանների և դրանցում կատաված փոփոխությունների հրապարակումը. 15. ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրման, ամփոփման, միասնական հաշվետվության կազմման և լիազոր մարմին (ՀՀ ՖՆ) ներկայացման աշխատանքները. 16. ապահովումէ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին շրջաբերականների միջոցով գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների մասին տեղեկացման, ինչպես նաև վերջիններից համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները. 17. ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների իրականացման աշխատանքներին օժանդակումը. 18. ապահովում է Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների իրականացման աշխատանքները. 19. ապահովում է Նախարարության գնումների անվանացանկում (պլանում) ներառված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար ընտրված գնման ձևերի ճշտության, ինչպես նաև ներկայացված հիմնավորումների ուսումնասիրումը և գնահատումը. 20. ապահովում է մասնակցությունը մասնագիտական քննարկումներին, խորհրդակցություններին, աշխատաժողովներին և այլ միջոցառումներին. 21. ապահովում է գրությունների, տեղեկանքների, հրամանների և հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և եզրակացությունների, փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ համապատասխան կարծիքի կազմման աշխատանքները.   **Իրավունքները`**   * + Ստանալ Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների (կոմիտեներ) կարիքների համար պահպանման ծախսերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ստանալ Նախարարության առջև դրված կրթության, մշակույթի, սպորտի և սփյուռքի հետ կապերի բնագավառներում ծրագրերի իրականացման շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ստանալ միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով սահմանված գործառույթների իրականացման համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ստանալ արտաբյուջետային միջոցների շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.   + ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից (կոմիտեներ) (այսուհետ բոլորը միասին՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումներ) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան գնման հայտերը, իսկ դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել վերջիններիս հայտերի վերանայում կամ ստանալ համապատասխան իրավական եզրակացություն.   + ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) էլեկտրոնային համակարգում գնման հայտերին վերաբերող տվյալները.   + Նախարարության Պատասխանատու ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ վերջիններիցս հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն:   + ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնահատող հանձնաժողովների կազմը, մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման պահանջները և հայտերի գնահատման չափանիշները՝ էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում գրանցելու համար.   + Պատասխանատու ստորաբաժանումներից և գնահատող հանձնաժողովներից ստանալ, իսկ մասնակիցներին տրամադրել գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պարզաբանումները, անցկացնել մասնակիցների հետ բանակցություններ, տրամադրել մասնակիցներին հայտերի շտկման հնարավորություն, հավաքագրել պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությնների կազմման համար համապատասխան տեղեկատվություն:   + առաջարկել գնահատող հանձնաժողովներին մասնագիտական լուծումներ կազմակերպված գնման ընթացակարգերում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, ստանալ համապատասխան շահագրգիռ պետական և ալյ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և մեթոդական օժանդակություն գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության կիրառման վերաբերյալ.   + պահանջել գնահատող հանձնաժողովների հերթական և արտահերթ նիստերի իրավազորությունը, ընդունած որոշումների համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ստանալ գնահատող հանձնաժողովներից Armeps և Eauction համակարգերով ներկայացրած հայտերի ուսումնասիրման արդյունքները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնել նիստերը և(կամ) գնման գործընթացները.   + ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման պայմանագրերի նախագծերի կազմման նպատակով անհրաժեշտ հիմքերը և տվյալները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ վերջիններից ստանալ փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը.   + հավաքագրել գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների կազմման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկությունները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմման նպատակով կատարված փոփոխության և դրա հիմքերի մասին տեղեկությունները.   + հավաքագրել գնման գործընթացների արդյունքում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգ մուտքագրելու համար.   + ստանալ գնման յուրաքանչյուր գործընթացի համար գնման ընթացակարգի արձանագրություն կազմելու նպատակով գնման առարկայի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.   + նախաձեռնել մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու ընթացակարգը․   + մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ ստանալ բողոքի վերաբերյալ Պատասխանատու ստորաբաժանումների և գնահատող հանձնաժողովների կարծիքները.   + ստանալ յուրաքանչյուր գնման գործընթացի ավարտին աուդիտ իրականացնող մարմնին ներկայացվող կատարված գնման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.   + հավաքագրել գնման գործընթացների վերաբերյալ կազմված ընթացակարգի արձանագրություններում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով.   + ստանալ Նախարարության ենթակայությամբ գործող հիմնադրամներից, ՊՈԱԿ-ներից, ՊՓԲԸ-ներից, ՓԲԸ-ներից, ՄՀԿ-ներից (այսուհետ՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններ), ինչպես նաև Նախարարության դրամաշնորհային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նպատակով այլ պատվիրատուներից գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանը, գնումների պլանում կատարված փոփոխությունները՝ գնումների պաշտոնական տեղեկագրում ([www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով հրապարակման համար.   + Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ստանալ կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով ներկայացվող հաշվետվությունները, անհրաժեշտության դեպքում ստանալ դրանց ճշգրտումը.   + պահանջել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ապահովելու գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների և պարզաբանումների կատարումը, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ համապատասխան տեղեկատվությունը.   + ստանալ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից համապատասխան պարզաբանումներ իրենց կողմից կազմակերպված գնման գործընթացների համար ստացված բողոքների վերաբերյալ.   + կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում ստանալ Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.   + կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում ստանալ Նախարարության ենթակա կազմակերպություններից (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ)գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան գնման հայտերը, իսկ դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել վերջիններիս հայտերի վերանայում կամ ստանալ համապատասխան իրավական եզրակացություն.   + առաջարկել Պատասխանատու ստորաբաժանումներին պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին Նախարարության գնումների անվանացանկում (պլանում) Նախարարության կարիքների համար նախատեսվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար ընտրված գնման ձևերի ճշտության համաձայնեցում:   + ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն ընթացիկ գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ.   + մասնակցել պետական այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված մասնագիտական քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.   + ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ:   **Պարտականությունները`**   * + Ստուգել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների (կոմիտեներ) կարիքների համար պահպանման ծախսերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող հավաքած տեղեկությունները.   + ուսումնասիրել Նախարարության առջև դրված կրթության, մշակույթի, սպորտի և սփյուռքի հետ կապերիբնագավառներումծրագրերի իրականացման շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող հավաքած տեղեկությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.   + ամփոփել միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով սահմանված գործառույթների իրականացման համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող հավաքած տեղեկությունները.   + ուսումնասիրել արտաբյուջետային միջոցների շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող հավաքած տեղեկությունները.   + պահպանել կատարված գնման գործընթացների ընթացքում գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերը, պատվիրատուի ղեկավարի հաստամանը ներկայացնել հրամանների նախագծերը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ տրամադրել գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունը.   + ուսումնասիրել և գնահատել կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների (կոմիտեներ) (այսուհետ բոլորը միասին՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումներ) կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, արձանագրել դրանցում առկա անհամապատասխանությունները.   + Պատասխանատու ստորաբաժանման հայտերի հիման վրա գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգում մուտքագրել և ստեղծել համապատասխան գնման գործընթաց.   + ցուցաբերել Պատասխանատու ստորաբաժանումներին մասնագիտական օժանդակում.   + գրանցել և սահմանել էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում Պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստացված հայտերի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովները, մասնակիցներին ներկայացվող պահանջները և վերջիններիս կողմից ներկայացվող հայտերի գնահատման չափանիշները.   + հրապարակել թղթային և էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում գնման ընթացակարգերի հայտարարությունները և հրավերները, հայտերի էլեկտրոնային և փաստաթղթային գնահատման արդյունքները, հրավերների վերաբերյալ ստացված հարցումները և ներկայացված պարզաբանումները, պայմանագրեր կնքելու որոշումները, ներկայացնել ընտրված մասնակիցներին գնման պայմանագրեր կնքելու առաջարկներ, շնորհել գնման պայմանագրեր, մուտքագրել կնքված պայմանագրերը, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.   + կազմել և ներկայացնել գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգերի հայտարարությունները և հրավերները, հրավերներում կատարված փոփոխությունները, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները, գնահատող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող այլ փաստաթղթերի նախագծերը, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.   + օժանդակել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին, ապահովել գնահատող հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունների գրառումը և գործունեության ընթացքում փաստաթղթերի և գնման գործընթացների մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերի անվնաս պահպանումն ու հրապարակումը.   + հսկել գնահատող հանձնաժողովների նիստերի, այդ թվում արտահերթ նիստերի անցկացումը.   + մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել գնման պայմանագրերի նախագծերը, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ ուսումնասիրել Պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ստացված փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը, մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան համաձայնագրերը.   + կազմել և հրապարակել գնման գործընթացի արդյուքնում կնքված պայմանագրերի մասին, իսկ դրանցում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունները, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.   + ստուգել գնման գործընթացների արդյուքնում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգ մուտքագրման գործընթացը՝ լիազոր մարմնի (ՀՀ ֆինանսների նախարարության) կողմից պայմանագրերը հաշվառելու և ֆինանսավորվելու համար.   + պատվիրատուի ղեկավարին հաստատմանը ներկայացնել գնման յուրաքանչյուր գործընթացի համար նախատեսված գնման ընթացակարգի արձանագրությունը.   + ապահովել մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու ընթացակարգը․   + մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ տրամադրել գնման գործընթացին վերաբերող ամբողջական տեղեկատվություն և համապատասխան կարծիք.   + տրամադրել յուրաքանչյուր գնման գործընթացի ավարտին աուդիտ իրականացնող մարմնին ներկայացվող կատարված գնման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.   + ներկայացնել գնման գործընթացների վերաբերյալ կազմված ընթացակարգի արձանագրությունները և դրանցում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ [Նախարարության](http://www.edu.am) պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար.   + տեղադրել (հրապարակել) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով գնումների պաշտոնական տեղեկագրում ([www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում) Նախարարության գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.   + տեղադրել (հրապարակել) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով գնումների պաշտոնական տեղեկագրում ([www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում) Նախարարության ենթակայությամբ գործող հիմնադրամների, ՊՈԱԿ-ների, ՊՓԲԸ-ների, ՓԲԸ-ների, ՄՀԿ-ների (այսուհետ՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններ), ինչպես նաև Նախարարության դրամաշնորհային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նպատակով այլ պատվիրատուների գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանները, գնումների պլաններում կատարված փոփոխությունները՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.   + ուսումնասիրել, ամփոփել և միասնական հաշվետվությամբ կազմել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով հավաքագրված հաշվետվությունները.   + տեղեկացնել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների մասին, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ հավաքագրել, վերլուծել և ամփոփել վերջիններիս կողմից ստացված համապատասխան տեղեկատվությունը.   + ուսումնասիրել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ստացված գնման գործընթացների բողոքների վերաբերյալ ներկայացված պարզաբանումները, քննարկել դրանց կազմակերպման ընթացքում առաջացած հարցերը և լիազորությունների սահմանում իրականացնել գրավոր և բանավոր օժանդակումը.   + կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում ուսումնասիրել Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող հավաքած տեղեկությունները.   + ուսումնասիրել և գնահատել կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) (այսուհետ բոլորը միասին՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումներ) կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, արձանագրել դրանցում առկա անհամապատասխանությունները:   + ուսումնասիրել և քննարկել Պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից Նախարարության գնումների անվանացանկում (պլանում) Նախարարության կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար ընտրված գնման ձևերի ճշտությունը, ներկայացված հիմնավորումները և փաստաթղթերը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարությունևիրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3. | Ենթաոլորտ |  | Տնտեսագիտություն |   Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**  **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. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում   **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **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 իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |