

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք **ծանոթանալ կից:**

Պարտադիր պահանջ՝ <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով՝ պետք է ընդգրկված լինի լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված համակարգողների ցուցակում:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագրի և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
7. համառոտ CV,
8. գնումների որակավորված համակարգողների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին հերթական համարը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի մայիսի 21-ից մինչև 2020 թվականի հունիսի 2-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 26-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 5, 7,12 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2,6,10,11,15,22-26, 29, 30 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>

- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25 հղումը՝ <https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152181>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 9, 14, 16 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2 - 7, 9, 10, 14, 34, 35 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50, 52 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

- «Զաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99 հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126, 134, 137, 142, 147-148, 198-201

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf
- «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամարներ՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՄԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Ղ4-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն հաշվետու և անմիջական ենթակա է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Թոխարհնող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները</p> <ol style="list-style-type: none">1) կազմակերպում է Նախարարության գնումների գործընթացը.2) կազմակերպում է Նախարարության առջև դրված տրանսպորտի բնագավառում իրականացվող պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորդման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի շրջանակում նախագծերի, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, հեղինակային հսկողության, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթները.3) կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.4) կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը.5) կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի վարումը.6) կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքները.7) կազմակերպում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջօրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման

աշխատանքները.

- 8) կազմակերպում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները,
- 9) կազմակերպում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- 10) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.
- 11) կազմակերպում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները.
- 12) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները.
- 13) կազմակերպում է պայմանագրերի և ընթացակարգի արձանագրությունների հաստատմանը ներկայացվող աշխատանքները.
- 14) կազմակերպում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- 15) կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների լիազոր մարմնին, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների առողիտ իրականացնող մարմնին ներկայացնելու աշխատանքները.
- 16) կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում.
- 17) կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ.
- 18) կազմակերպում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ.
- 19) կազմակերպում է աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման, պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.

Իրավունքները

- Նախարարության գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում.
- կազմակերպություններից հավաքագրել պետական նշանակության ավտոճանապարհների նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի վերաբերյալ հայտերը.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերը.
- Նախարարության տորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմինների

կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման, գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների համար նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, գնման հայտերի փաթեթները.

- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրել պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը.
- Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտերի հավաքագրում.
- հավաքագրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող Գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկությունների հավաքագրում.
- www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները իրականացնելու նպատակով պահանջել գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- կազմակերպելու գնահատող հանձնաժողովների կազմում Բաժնի աշխատակիցների ներգրավվումը.
- պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորման և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրել գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրել գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում տեղադրելու համար.
- գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման հայտերի, ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի ստորագրված օրինակների հավաքագրում,
- ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ստացում պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից.
- դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում.
- գնումների կազմակերպման գործընթացում կազմակերպելու մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը Նախարարության ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին.
- կազմակերպելու քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների և պարզաբանումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացումը Վարչության պետին.
- գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերման համար տեղեկատվության, նյութերի հավաքագրում և վերլուծություն:

Պարտականությունները

- ՀՀ օրենսդրության պահանջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովում, հաստատված գնումների պլանի համաձայնեցում Լիազոր մարմնի հետ, Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատվելուց հետո օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեղեկագրում հաստատված գնումների պլանի հրապարակում:

- Վարչության պետին ներկայացնել պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորդման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի նախագծերը, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթների փաթեթները.
- ամփոփել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- ստուգել հաստատմանը ներկայացվող Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկը.
- ստուգել գնումների պլանի և այդ պլանում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների հայտերի համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
- ամփոփել պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ստուգել նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- ներկայացված գնման հայտերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանության ստուգում, գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու հրամանի նախապատրաստում և ներկայացում հաստատման.
- ստուգել ընտրված մասնակիցների կողմից ներկայացրած անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- անցկացնել գնահատող հանձնաժողովի նիստեր, ստուգել կազմված արձանագրությունները,
- մասնակիցների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով հարցումների ուղարկում Լիազոր մարմին և այլ մարմիններ:
- գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի հայտարարելուց և պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հրապարակումից հետո պայմանագրի նախագծի նախապատրաստում,
- ստուգել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) ամբողջականությունը
- կնքված պայմանագրերում փոփոխություն կատարելու համար պատասխանատու ստորաբաժանման պահանջի հիման վրա համաձայնագրի ներկայացում ստորագրման և հրապարակում.
- պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության և պայմանագրի գնման ժամանակացուցի համապատասխանության ստուգում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ հավաքագրված հաշվետվությունների ամփոփում,
- ամփոփել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,
- ստուգել Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից հավաքագրված Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները,
- Նախարարության գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների և օրենսդրությամբ սահմանված հրապարակման ենթակա այլ փաստաթղթերի հրապարակման իրականացում.

- Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանում ու արխիվացում.
- հրամանների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում.
- ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում հարցազրույցի անցկացում դիմումատուի հետ, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացում.
- գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերման համար տեղեկատվության, նյութերի քննարկում և տրամադրում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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

Շփում 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 է իր կողմից դեկլարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: