

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-1) 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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-1) 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. անձնագիր 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 գորակոչային 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 25-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 29-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 <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135339>

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112885>

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

- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, 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 <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- <<Խնդրի լուծում>> 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 ՂԱՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

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՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Ս2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի 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) իրականացնում է Նախարարության գնումների գործընթացը. 2) իրականացնում 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 մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները. 3) իրականացնում 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) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման աշխատանքները. 5) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի վարման աշխատանքները. 6) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքները. 7) իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքները. 8) իրականացնում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները. 9) իրականացնում 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) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովների կազմում Բաժնի աշխատակիցների ներգրավված աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները.
- 14) իրականացնում է պայմանագրերի և ընթացակարգի արձանագրությունների հաստատմանը ներկայացվող աշխատանքները.
- 15) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- 16) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների լիազոր մարմին, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների առևիտ իրականացնող մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում հրապարակման աշխատանքները.
- 18) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ.
- 19) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ.
- 20) իրականացնում 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 աշխատանքները.
- 21) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների և պարզաբանումների սահմանված կարգով քննարկումները:

Իրավունքները

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կազմակերպություններից ստանալու պետական նշանակության ավտոճանապարհների նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի վերաբերյալ հայտերը.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերի հավաքագրում.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման, գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի հավաքագրում.
- Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտերի ստացում.
- գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհարաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների հավաքագրում և ծանոթացում.

- գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկության ստացում.
- ստանալու գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- հավաքագրելու Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները.
- Նախարարության կարիքների համար գնման պայմանագրերի կնքման նպատակով ընտրված մասնակիցներից կողմից անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների ուսումնասիրում.
- պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորման և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և համապատասխան հայտարարություններին ծանոթացում.
- Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստանալ գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում տեղադրելու համար.
- գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման հայտերի ստացում.
- Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի ստորագրված օրինակների ստացում.
- հավաքագրել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ).
- պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կնքված գնման պայմանագրերով սահմանված գնման ժամանակացույցերի համապատասխան ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ստացում.
- իրականացնելու մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը Նախարարության ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում
- դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում:

Պարտականությունները

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանցած տեղեկատվության ուսումնասիրում և առաջարկությունների նախապատրաստում.
- ուսումնասիրել և կազմել Նախարարության առջև դրված տրանսպորտի բնագավառում իրականացվող պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորոգման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի նախագծերը, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթների փաթեթները.
- կազմել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկը.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի և հայտերում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացում.
- գնումներին վերաբերվող առաջարկությունների ուսումնասիրում և առաջարկությունների ներկայացում.
- գնման հայտերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանության ստուգում, մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում.
- պատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովի ձևավորելու հրամանի նախագիծ.
- մասնակիցների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով հարցումների կազմում.
- կնքված պայմանագրերում փոփոխություն կատարելու համար պատասխանատու ստորաբաժանման պահանջի և հիմնավորման հիման վրա համաձայնագրի նախագծի հրապարակում.
- պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման

արձանագրության և պայմանագրի գնման ժամանակացուցի համապատասխանության ստուգում.

- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների և այլ տեղեկատվության ուսումնասիրություն, քննարկում և հրապարակում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն.
- Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումն ու արխիվացում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների ուսումնասիրություն և հրապարակում գնումների տեղեկագրում.
- հրամանների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծերի նախապատրաստում.
- Նախապատրաստել գնումների կազմակերպման գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական և խորհրդատվական կյուբեր, ուղեցույցներ.
- քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, հարցազրույցի անցկացում դիմումատուի հետ, գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանի նախապատրաստում:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ կյուբատեխնիկական մատակարարման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

1. Բանակցությունների վարում,
2. Փոփոխությունների կառավարում,
3. Կոնֆլիկտների կառավարում,
4. Ժամանակի կառավարում,
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման

շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: