

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ4-1) 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 ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ4-1) 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 ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ4-1) 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 26-ից մինչև 2020 թվականի հունիսի 8-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 29-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 1-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 150799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- «<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](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**

**ՏԱՐԱԾՔԱՑԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ և ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Մ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Գործառույթներ**

- 1) մասնակցում է Նախարարության գնումների գործընթացին.
- 2) մասնակցում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքներին.
- 8) մասնակցում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքներին.

- 10) մասնացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում հրապարակման աշխատանքներին.
- 11) մասնակցում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 12) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ մուտքագրման աշխատանքներին.
- 13) մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

- ծանոթանալ Նախարարության գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրված տեղեկատվությանը.
- ծանոթանալ Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերին.
- ծանոթանալ Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման համար հավաքագրված փաթեթներին.
- ծանոթանալ Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների, պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերին.
- ծանոթանալ Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ստացած գնման հայտերին.
- ծանոթանալ [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները ապահովելու նպատակով գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթներին.
- ծանոթանալ գնահատող հանձնաժողովի անդամների կողմից նիստերի անցկացման նպատակով Նախարարության տրաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստացած գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով 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 ստացում.
- ստանալ պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորման և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ծանոթանալ Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությանը [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում տեղադրելու համար.
- ծանոթանալ Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ իրականացնելու համար գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստացած գնման հայտերին.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ մուտքագրման համար.
- ծանոթանալ գնումների համակարգման և տնտեսական գործառույթների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը.
- դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում:

#### **Պարտականությունները՝**

- Նախարարության գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանցած տեղեկատվության ուղումնասիրում.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկը.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի և Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի նախագծերը.
- ուսումնասիրել պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջոցազրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող առաջարկությունները.
- Նախապատրաստել պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու հրամանի նախագիծ.
- Ուսումնասիրել գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի հայտարարելուց և պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հրապարակումից հետո պայմանագրի նախագիծը.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների և այլ տեղեկատվության հրապարակումը [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում.
- 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 հրապարակում.
- Նախապատրաստել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ մուտքագրման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- Ուսումնասիրել գնումների տեղեկագրում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակման ենթակա Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերը, գնումների հայտարարությունները, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները.
- Ուսումնասիրել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և պատասխան գրությունների 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեքսայիններ

##### Ընդհանրական կոմպլեքսայիններ

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

##### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: