

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-3) 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:

**Պարտադիր պահանջ՝ բավարարում է <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:**

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **էլեկտրոնային տարբերակով՝**

Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Ստեղծվելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» գանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել և հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2

(երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի»

«Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի»

«Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ծ Թ նշանը:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝

այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.

- դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքուկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջը հավաստող տեղեկատվություն (ցանկ, տարեթիվը, հաշվառման համարը)
- մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի նոյեմբերի 12-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի նոյեմբերի 18-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 15-ին՝ ժամը 11:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 1-ին հարկ, դահլիճ):

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

- «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, 30, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2,3,4,6,7,22,23,32.34,35

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

• «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՝ 3, 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 24, 25  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>

• «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>

• 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, Էրրորդ 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՝ 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)

•<<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա  
հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության

տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [n.kirakosyan@mta.gov.am](mailto:n.kirakosyan@mta.gov.am)):

**Փոփոխություն՝ Հավելված N4**

Հաստատված է

*Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2021թ. մայիսի 7-ի N 25-Լ հրամանի*

**Հավելված N5**

Հաստատված է

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2020թ. ապրիլի 15 -ի N 28-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> 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-Մ2-3):</p>
<p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p>
<p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p>
<p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները

- 1) Իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջժրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- 4) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.
- 5) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովների կազմում Բաժնի աշխատակիցների ներգրավվման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները.
- 7) Իրականացնում է Նախարարության գնումների գործընթացը.
- 8) իրականացնում է Նախարարության առջև դրված տրանսպորտի բնագավառում իրականացվող պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորոգման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի շրջանակում նախագծերի, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, հեղինակային հսկողության, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները.
- 9) 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.
- 10) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման

աշխատանքները.

- 11) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի վարման աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման 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, կիսամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների լիազոր մարմին, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների աուդիտ իրականացնող մարմինն ներկայացնելու աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության [www.gnumner.am](http://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 ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջձրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի հավաքագրում.
- Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտերի ստացում.
- գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների հավաքագրում և ծանոթացում.
- գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող Գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկության ստացում.
- ստանալու գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- 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.
- 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](http://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**

- գնման հայտերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանության ստուգում, մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում.
- պատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողով 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.
- 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.
- ոսումնասիրել 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 ոսումնասիրում և առաջարկությունների ներկայացում.
- 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.
- 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, կիսամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն.
- Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումն ու արխիվացում.
- հրամանների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծերի նախապատրաստում.
- նախապատրաստել գնումների կազմակերպման գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական և խորհրդատվական նյութեր, 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, 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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական 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: