

## ՀԱՅՏՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ3-1) 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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/> կայք էջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժնին:

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

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ»

զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ»,

«Համակարգչային ծրագրեր» բաժնիները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և ստեղծել «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 պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ3-1) 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 ժ 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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 գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- 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 15:00-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 15:00-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 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) 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

- «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>
- «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՝ 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>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 30, 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՝ հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,  
հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

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

- «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)» կոմպետենցիա,  
հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf)

- «Խնդրի լուծումը» 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 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)):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների  
համակարգման և կազմատնտեսական վարչության պետ

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝  
Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ  
Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Ղ3-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական  
հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների  
պետերից մեկը:

**1.5 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների  
գնումների գործընթացը,

2) Ապահովում 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  
իրականացումը:

3) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների  
միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում  
ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի  
կազմումը:

4) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների  
գնումների միասնական անվանացանկի կազմումը և ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների  
նախարարություն,

5) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի վարման աշխատանքները,

6) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքները և ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

7) Ապահովում 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) Ապահովում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտերի ստացումը,

9) Ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

10) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարումը,

11) Ապահովում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները,

12) Ապահովում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպումը և նիստերի արձանագրությունների կազմումը և հրապարակումը,

13) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացումը լիազոր մարմին, ինչպես նաև գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ներկայացումը աուդիտ իրականացնող մարմնին,

14) Ապահովում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,

15) Անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումների աշխատանքները,

16) Ապահովում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ,

17) Ապահովում է աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման, պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքները, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմման և հաստատման աշխատանքները,

18) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների

նյութատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը,

19) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթների իրականացումը,

20) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքները,

21) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի միջոցների, զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները,

22) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները,

23) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները,

24) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները,

25) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման աշխատանքները,

26) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը և բաշխումը,

27) Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման համար ապահովում է նյութատեխնիկական սարքավորումներով և տրանսպորտային միջոցներով,

28) Ապահովում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկների տրամադրումը,

29) Ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների անվանումների փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հայերեն անվանմամբ նոր կլորկնիքների պատվիրումը և ստացումը,

30) Ապահովում է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա

մարմինների կանոնադրությունների, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարների փոփոխությունների պետական գրանցում:

### Իրավունքները՝

- Պահանջել ներկայացնելու Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնելու պետական նշանակության ավտոճանապարհների նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի վերաբերյալ հայտերը.
- պահանջել ներկայացնելու 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 պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը, գնման հայտերի փաթեթները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից պահանջել ներկայացնելու պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը.
- պահանջել ներկայացնելու Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կարգով գնման հայտերը.
- պահանջել ներկայացնելու գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների իրականացման համար Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- պահանջել ներկայացնելու գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող Գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկությունը.
- պահանջել ներկայացնելու գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- Նախարարության տորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից պահանջել ներկայացնելու նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները,
- պահանջել ներկայացնելու պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորում և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- պահանջել ներկայացնելու Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
- պահանջել ներկայացնելու Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն



[www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում տեղադրելու համար.

- պահանջել ներկայացնելու Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ իրականացնելու համար գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման հայտերը և ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի ստորագրված օրինակները.
- տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ Նախարարության ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն է սահմանում վերջիններիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ,
- պահանջել ներկայացնելու պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) ամբողջականությունը.
- պահանջել ներկայացնելու կնքված գնման պայմանագրերով սահմանված գնման ժամանակացույցերի համապատասխան ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունները.
- պահանջելու պատասխանատու ստորաբաժանումներից ներկայացնել տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվություն, պահեստ մուտքագրվող ապրանքների հանձնման-ընդունման ակտը, աշխատակիցներից անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերը, ինչպես նաև գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- պահանջելու ներկայացնել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված ծրագրերը, մշակել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների պլանը և քննարկել ժամանակացույցի կազմումը.
- պահանջելու ներկայացնել տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման հայտերը, դրանց սպասարկման աշխատանքների համար նախատեսված պահանջագրերը, ինչպես նաև դրանց սպասարկումն իրականացնելու համար հավաքագրված հայտերի հիման վրա անցկացնել քննարկում.
- Պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների պատշաճ մատուցում.
- Պահանջելու ներկայացնել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հաշվեկշռում առկա ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակի մասին տեղեկատվություն, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման համար համապատասխան զեկուցագրեր և հայտեր.
- անցկացնել քննարկում ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակի մասին ստացված տեղեկատվության, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման համար համապատասխան զեկուցագրերի, հայտերի ամփոփման համար.
- Պահանջելու ներկայացնել համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման տեխնիկական բնութագրերի կազմման համար համապատասխան տեղեկատվություն, ինչպես նաև պահանջագրեր

օրինակելի ձևին համապատասխան.

- Տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման աշխատանքների համար պահանջելու ներկայացնել համապատասխան հայտեր և պահանջագրեր,
- Պահանջելու համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար ներկայացնել պահանջագրեր և հայտեր օրինակելի ձևին համապատասխան,
- Եռամսյակային կտրվածքով պահանջելու Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման մասին տեղեկատվություն, համապատասխան հաշվետվություն,
- Պահանջելու ներկայացնել ծառայողականնորավտոմեքենաների տրամադրման հիմքը, համապատասխան փաստաթղթերը,
- Համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման համար պահանջվող ապրանքների հայտերը,
- Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել պահանջագիր համապատասխան թվով աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկներ և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկներ պատվիրելու համար,
- Պահանջելու տրամադրել հիմնավորում և համապատասխան փաստաթղթեր նոր կլոր կնիքի պատվիրելու համար, ՀՀ պետական ռեզիստորում Նախարարությանը պատկանող մասնաշենքի անվանափոխության, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարների փոփոխությունների դեպքում պետական գրանցման գործընթացը սկսելու համար,
- Կատարելու քաղաքացիների ընդունելություն,
- Մասնակցելու համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

#### **Պարտականությունները՝**

- համաձայնեցնում է հաստատված գնումների պլանը Լիազոր մարմնի հետ, Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատվելուց հետո հրապարակում Տեղեկագրում:
- Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում 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.
- Քննարկել ներկայացված հայտերը և ներկայացնել Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչություն,
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի, գնումների պլանի և այդ պլանում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների քննարկում և առաջարկությունների ներկայացում

ՀՀ ֆինանսների նախարարություն,

- Ամփոփել ներկայացված միջօրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքները և Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչություն ներկայացնել առաջարկություններ.
- Ապահովել Վարչության գնումների համակարգման բաժնի աշխատակիցներից գնահատող հանձնաժողովների կազմում ներգրավվումը.
- Ստուգել նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին սահմանված պահանջներին.
- Ստուգել գնման հայտերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը, գնման հայտի հիման վրա կազմել տեքստեր և մրցույթների հայտարարությունները և հրավերները հրապարակել կայքերում,
- Ստուգել նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները,
- ստուգել Նախարարության կարիքների համար գնման պայմանագրերի կնքման նպատակով ընտրված մասնակիցների կողմից ներկայացրած անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- ստուգել համապատասխան հայտարարությունները.
- պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա ձևավորել գնահատող հանձնաժողովի կազմը,
- մասնակիցների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով հարցումներ իրականացնել Լիազոր մարմին և այլ մարմիններ:
- գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի հայտարարելուց և պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարության հրապարակումից հետո պատրաստել պայմանագրի նախագիծ,
- պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը,
- ապահովել պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները,
- պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության և պայմանագրի գնման ժամանակացուցի համապատասխանության ստուգում և առաջարկության ներկայացում.
- ամփոփել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները և տեղեկատվությունը,
- 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 քննարկման անցկացում և հրապարակման իրականացման ապահովում.
- Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ պահպանվող և արխիվացվող

փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, քննարկման անցկացում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործընթացի ապահովում.

- 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, գնումների տեղեկագրում.
- Ծանոթանալ գնումների համակարգման և տնտեսական գործառույթների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը.
- Ստացված տեղեկատվության հիման վրա պահեստ մուտքագրվող ապրանքների հանձնման-ընդունման ակտի և անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերի ուսումնասիրություն,
- Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում եռամսյակային կտրավածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունները,
- ներկայացնել առաջարկություն կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների պատշաճ մատուցման եղանակների վերաբերյալ.
- ամփոփել ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի, կատարված վազքի, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման վերաբերյալ ներակայացված հաշվետվությունները.
- ամփոփել համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման տեխնիկական բնութագրերի կազմման նպատակով հավաքագրված տեղեկատվությունը և ներկայացնել հաշվետվություն,
- ուսումնասիրել պահեստի շարժի վերաբերյալ հավաքագրված հայտերը և նախապատրաստել հաշվետվություն.
- ուսումնասիրել նոր ձեռք բերված ծառայողական ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման, դրանց գրանցման, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության, ամենամյա տեխզնման անցկացման փաստաթղթերը և նախապատրաստել հաշվետվություն.
- պատվիրել աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկները և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկները,
- ապահովել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների և պարզաբանումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացումը Գլխավոր քարտուղարին,
- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցեր և այլ գրություններ.
- տրամադրել մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ Նախարարության ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում.
- քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների

քննարկում, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում::

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում՝ նյութատեխնիկական մատակարարման ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
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. Բողոքների բավարարում,
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում,
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4.Կազմակերպական շրջանակը**

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

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

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

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

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

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և

կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: