

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գործերի կառավարման և գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.1-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Ծառայության կարիքների և նախորդ ժամանակահատվածի գնումների գործընթացների վերլուծության հիման վրա իրականացնում է գնումների անվանացանկի կազմման, դրանում փոփոխությունների և լրացումների իրականացման և սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման գործընթացները:

2) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացները:

3) իրականացնում է գնումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը Բաժնի պետին:

4) իրականացնում է Ծառայության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացումն ու ներկայացումը Բաժնի պետին:

5) իրականացնում է Բաժնի մասով պահեստ մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարումն ու սահմանված կարգով Ծառայության հաշվապահական հաշվառման բաժնի հետ տվյալների համադրումը.

6) մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումների ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին.

7) հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ տարածքի խնամքի, Ծառայությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ:

Իրավունքները՝

1) Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության երկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

2) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աշխատակիցների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ գնումների գործընթացների կազմակերպման և այլ հարցերի շուրջ:

Պարտականությունները՝

1) որպես գնումների համակարգող հետևել Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացների՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությամբ.

2) հաշվառել և պահեստավորել Ծառայության կարիքների համար ձեռքբերված բոլոր տեսակի ապրանքները և ծառայությունները, Ծառայության գույքը և ապրանքանյութական արժեքները.

3) Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել Բաժնի առջև դրված նպատակների գործառնությունների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկատվություն իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

4) սահմանել հսկողություն գնումների գործընթացներով կնքված պայմանագրերի իրականացման նկատմամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: