Հավելված N 3
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2020թ. մարտի 4-ի N 32-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գործերի կառավարման և գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-25.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին.

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները.

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. 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 ապահովում 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 ապահովում է Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացները.

3) ապահովում է գնումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումն ու սահմանված կարգով ներկայացումը լիազոր մարմին.

4) ապահովում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմումը և Ծառայության գլխավոր քարտուղարին ներկայացումը.

5) ապահովում է պետական բյուջեով նախատեսված Ծառայության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացումն ու ներկայացումը Գլխավոր քարտուղարին.

6) ապահովում է Ծառայության կարիքների համար բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը, գույքի և ապրանքանյութական արժեքների պահեստավորումը և բաշխումը.

7) ապահովում է Բաժնի մասով պահեստի մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարումն ու սահմանված կարգով Ծառայության հաշվապահական հաշվառման բաժնի հետ տվյալների համադրումը.

8) հսկողություն է սահմանում պայմանագրերի իրականացման նկատմամբ, ապահովում է ստորագրված հանձնման-ընդունման ակտերի փոխանցումը հաշվապահական հաշվառման բաժին.

9) վերլուծում է Ծառայության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված գնման հայտերը և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, ընթացք տալիս դրանց.

10) համակարգում է Ծառայության ստորաբաժանումների ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումը.

11) ապահովում է Ծառայության ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները.

12) Ծառայության ծառայողական ավտոմեքենաների համար տրամադրում է վառելիք.

13) ապահովում է ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ տարածքի խնամքի, Ծառայությանն ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանումը.

14) ապահովում է Ծառայության տեխնիկական սարքավորումների պահպանման և վերանորոգման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

15) հսկողություն է սահմանում Ծառայության շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման և իրականացման նկատմամբ:

Իրավունքները՝

1) Գլխավոր քարտուղարին ըստ անհրաժեշտության կարող է ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

2) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել գնումների գործընթացների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր"

3) Ծառայությունից ազատված աշխատակիցներից պահանջել վերադարձնել իրենց ամրագրված գույքը"

4) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աշխատակիցների հետ է կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ գնումների գործընթացների կազմակերպման և այլ հարցերի շուրջ.

5) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ մշակել տարեկան գնումների պլանը.

6) կարող է որոշումներ կայացնել Ծառայության գույքի և նյութահիրային արժեքների համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրման նպատակահարմարության մասին:

Պարտականությունները՝

1) ձեռքբերել ու բաշխել Ծառայության կարիքների համար բոլոր տեսակի ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները, Ծառայության գույքը և ապրանքանյութական արժեքները.

2) գլխավոր քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնել Բաժնի առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկատվություն իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

3) սահմանել հսկողություն գնումների գործընթացներով կնքված պայմանագրերի իրականացման նկատմամբ"

4) սահմանել հսկողություն Ծառայության գույքի, ապրանքանյութական արժեքների օգտագործման և բաշխման վրա"

5) Ծառայության կարիքների վերլուծության հիման վրա կազմակերպել անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն, բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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