

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բյուջետավորման և գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.1-Մ2-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական 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 մյուս գլխավոր մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները՝ էլեկտրոնային [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm) համակարգով.

2) իրականացնում է գնման հայտերի կազմման աշխատանքները, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը և գնման գործընթացների ստեղծումը.

3) էլեկտրոնային համակարգում իրականացնում է տարեկան գնումների անվանացանկի կազմման, անհրաժեշտության դեպքում՝ փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

4) իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին դրամաշնորհների, նպաստների և գնումների գործընթացների (այդ թվում՝ գնումների համակարգողի) իրականացման իրավական ակտերի նախագծերի կազմման և ըստ անհրաժեշտության դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

5) իրականացնում է հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների հետ գնման պայմանագրերի կնքման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.

6) իրականացնում է գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ համաձայնագրերի կազմման, գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.

7) իրականացնում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմման և [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում հրապարակման աշխատանքները.

8) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգում տվյալ ֆինանսական տարում գնումների համար կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ դրական եզրակացության ստացումը:

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ և հավաքագրել Կոմիտեի կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

2) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերը.

3) ամփոփել գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան ստացված գնման հայտեր, դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել ներկայացված հայտերի վերանայում կամ ստանալ համապատասխան իրավական եզրակացություն.

4) մասնակցել Կոմիտեի կառոցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներին.

5) ստանալ գնահատող հանձնաժողովներից մասնագիտական լուծումներ՝ կազմակերպված գնման ընթացակարգերում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, հավաքագրել համապատասխան շահագրգիռ պետական և այլ մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքները և մեթոդական օժանդակությունը՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման վերաբերյալ.

6) մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ ամփոփել ստացված բողոքի վերաբերյալ պատասխանատու ստորաբաժանումների և գնահատող հանձնաժողովների կարծիքները, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության բողոքներ քննող անձի կողմից նախաձեռնված բողոքների և մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու վերաբերյալ նիստերին (քննարկումներին).

7) անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր գնման գործընթացի ավարտից հետո ստանալ կատարված գնման ընթացակարգի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ մշտադիտարկում իրականացնող մարմին ներկայացնելու համար.

8) պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման պայմանագրերի նախագծերի կազմման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ հիմքերը և տվյալները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ վերջիններից պահանջել փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորումները.

9) կազմել արձանագրություններ գնման յուրաքանչյուր գործընթացի վերաբերյալ.

10) իրականացել գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները և գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը:

### **Պարտականությունները՝**

1) հավաքագրել Կոմիտեի կարիքների համար պահպանման ծախսերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները՝ գնման անվանացանկ կազմելու համար.

2) ուսումնասիրել, գնահատել և համապատասխանեցնել ներկայացված գնման հայտերը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, արձանագրել դրանցում առկա անհամապատասխանությունները.

3) պատասխանատու ստորաբաժանման գնման հայտերի հիման վրա էլեկտրոնային համակարգում սկսել գնման գործընթաց.

4) սահմանել էլեկտրոնային «[www.armeps.am](http://www.armeps.am)» համակարգում պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստացված հայտերի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովները, մասնակիցներին ներկայացվող պահանջները և վերջիններիս կողմից ներկայացվող հայտերի գնահատման չափանիշները.

5) կազմել և ներկայացնել գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգերի հայտարարությունները և հրավերները, հրավերներում կատարված փոփոխությունները, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները, գնահատող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող այլ փաստաթղթերի նախագծերը.

6) մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ ներկայացնել գնման գործընթացին վերաբերող ամբողջական տեղեկատվությունը.

7) մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել գնման պայմանագրերի նախագծերը, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ ուսումնասիրել պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ստացված փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը, մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան համաձայնագրերը.

8) տեղադրել և հրապարակել [admin.gnumner.am/moderator](http://admin.gnumner.am/moderator) ծրագրի միջոցով գնումների պաշտոնական տեղեկագրում ([www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում) գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանը, գնումների պլանում կատարված փոփոխությունները՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան, ինչպես նաև թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով իրականացվող գնումների մրցույթների հայտարարությունները և հրավերները, հայտերի էլեկտրոնային և փաստաթղթային գնահատման արդյունքները, հրավերների վերաբերյալ ստացված հարցումները և ներկայացված պարզաբանումները, պայմանագրեր կնքելու որոշումները և կնքված պայմանագրերի մասին տեղեկատվությունները:

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

#### **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 կամ տնտեսագիտության 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
6. Բողոքների բավարարում:

### **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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: