Հավելված N 4
Արդարադատությաննախարարության
գլխավորքարտուղարի
2020 թվականիմայիսի 21-ի N 425-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Ղ4-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնիպետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետուպաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետները:

1.4. Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները

Բաժնիպետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոնվարչականշրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպումէՆախարարությանև պրոբացիայի ծառայության գնումներիգործընթացը.

2) կազմակերպումէ Նախարարությանև պրոբացիայի ծառայությանկարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.

3) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.

4) կազմակերպումէՎարչության գործունեությանոլորտինառնչվողվիճակագրականհաշվետվություններիկազմմանևհ ամապատասխանմարմիններիններկայացնելուաշխատանքները.

5) կազմակերպումէՎարչությանգործունեությանոլորտինառնչվողհամապատասխանպայմանագրերիկնքմանաշխատանքները.

6) կազմակերպումէգնումներիհամակարգողիլիազորությունների իրականացումը, ինչպեսնաև Բաժնիաշխատակիցներիցներգրավվումէգնահատողհանձնաժողովներիկազմում.

7) կազմակերպում էգնումներիվերաբերյալեռամսյակայինևտարեկանհաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

8) կազմակերպում է Նախարարությանևպրոբացիայիծառայության ենթակայությանը հանձնվածկազմակերպություններիկարիքներիհամարիրականացվողգնմանգործընթացներիհամապատասխանտեղեկատվությանհրապարակմանաշխատանքները gnumner.am գնումներիպաշտոնականտեղեկագրում:

Իրավունքները՝

- գնման ընթացակարգի մասնակիցներից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջում է համապատասխան փաստաթղթերը.
- գնման ընթացակարգի արդյունքում մասնակիցներից պահանջում է ներկայացված պայմանագրի նախագծի կնքված տարբերակը.
- պահանջում է գնումների հաստատված պլանը՝ gnumner.am գնումների տեղեկագրում հրապարակելու համար.
- պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների պլանը վարելու, վիճակագրական հաշվետվություններ կազմելու համար.
- գնահատող հանձնաժողովների կազմում ընդգրկելու համար Բաժնի աշխատակիցներից առաջարկում է թեկնածուների.
- գնումների վերաբերյալ պահանջում է տեղեկատվություն՝ գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման համար:

Պարտականությունները՝

- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի, ինչպես նաև գնումների համակարգողի պարտականությունները.
- կազմակերպում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի կազմմանաշխատանքները.
- մասնակցին և պատվիրատուիղեկավարին է

ներկայացնումգնմանընթացակարգիարդյունքումկնքվողպայմանագրինախագիծը.

• հսկողություն է իրականացնում գնումներիպլանիվարմանաշխատանքներինկատմամբ.

• կազմակերպում և կազմում է Բաժնին առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու նպատակով.

• գնումների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ներկայացնում էՖինանսների նախարարություն.

• կազմակերպում է եզրակացության տրամադրման աշխատանքները՝ գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

• կազմակերպում է առաջարկությունների, տեղեկանքերի, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

• ապահովում է գնումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

Բավարարում է «Գնումների մասին» 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ 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. Բանակցություններիվարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայություններիմատուցում
5. Բողոքներիբավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերինախապատրաստում

4. Կազմակերպականշրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարմանշրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքայինստորաբաժանմանկազմումգործողկառուցվածքայինմիավորիաշխատանքներիկազմակերպման և ղեկավարմանհամար:

4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները

Կայացնում է որոշումներկառուցվածքայինստորաբաժանմանկազմումգործողկառուցվածքայինմիավորիաշխատանքներիկազմակերպման և ղեկավարմանշրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունիգերատեսչականմակարդակումաշխատանքներիկազմակերպման և իրլիազորություններիիրականացմանարդյունքումայլանձանցվրաազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպեսներկայացուցիչհանդես է գալիստվյալմարմնի, այլպետականմարմինների և կազմակերպություններիներկայացուցիչների, ինչպեսնաևօտարերկրյապետությունների և միջազգայինկազմակերպություններիներկայացուցիչներիհետ՝ իրիրավասություններիշրջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը

Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իրկողմիցղեկավարվողկառուցվածքայինմիավորիգործառույթներիցբխողխնդիրները և դրանցտալիսլուծումներ: