

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՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.1-Մ2-2):

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

21. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

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» օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման գործընթացները:

3) մասնակցում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմմանը:

4) վերլուծում է Ծառայության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված գնման հայտերը և ներկայացնում Բաժնի պետին.

5) մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումների ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Ծառայության տեխնիկական սարքավորումների պահպանման և վերանորոգման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ հսկողություն.

7) իրականացնում է հսկողություն Ծառայության շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման և կատարման նկատմամբ:

Իրավունքները՝

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

2) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և աշխատակիցների հետ կարող է 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 համապատասխանությանը.

2) մշակել Ծառայության կարիքների համար բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով կազմակերպվող գնման գործընթացների համար պահանջվող փաստաթղթերը.

3) Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել Բաժնի առջև դրված նպատակների և գործառույթների 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 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 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. Բարելավըություն:

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: