Հավելված N 28

Երևանի քաղաքապետի

2024 թվականի փետրվարի 29-ի

N 771-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) գնումների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) աշխատանքների գնումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-709):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) կազմակերպում և համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի գնումների գործընթացը.  բ) գնումների գործընթացի կազմակերպման մասով Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական օժանդակության ու խորհրդատվության.  գ) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի և հրավերների նախագծերի վերաբերյալ.  դ) ստուգում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.  ե) ամփոփում է Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների պլանները.  զ) կազմակերպում և համակարգում է գնումների գործընթացը, Բաժնի պետին ներկայացնում է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող աշխատանքների գնումների գործընթացը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.  է) գնահատում է Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ աշխատանքների տեխնիկական հատկանիշները, դրանց ձեռքբերման և վճարման պայմանները` գնման առարկաների բնութագրերը.  ը) իրականացնում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.  թ) անհրաժեշտության դեպքում` ուսումնասիրում է գնումների համակարգի փորձը և ներկայացնում առաջարկություններ.  ժ) անհրաժեշտության դեպքում` ներկայացնում է առաջարկություններ գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի և գնումների համակարգում բարեփոխումների վերաբերյալ.  ժա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  ժբ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.  ժգ) անհրաժեշտության դեպքում` Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  ժդ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ժե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.  ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի բարձրագույն կրթություն և ընդգրկված է լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված մասնագետների ցուցակում:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |