

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության գնումների համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ3-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Պարտադիր պահանջ՝ բավարարում է <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 5-ից մինչև 2025 թվականի դեկտեմբերի 12-ը ներառյալ՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝

1. դիմումը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,

7. <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջը հավաստող տեղեկատվություն (ցանկ, տարեթիվը, հաշվառման համարը)։

8. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի։

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշարոնական թարգմանությունների)։

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ.

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (<< ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ)։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով։ Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին։ Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում։ Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը։

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը։

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին։

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից, նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Նախարարություն, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունվարի 16-ին՝ ժամը 11:30-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ջրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունվարի 20-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԻԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

• ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203925>

- ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)՝ (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

• ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Տարածքային կառավարման նախարարություն)

- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 10, 11, 15, 18, 21-26, 29, 30

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/216336/latest>

- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208618/latest>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 5, 6, 9, 10, 14, 16

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/170553/latest>

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձեվով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն որոշում, ամբողջ որոշումը

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/213560/latest>

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշում, ամբողջ որոշումը

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/210586/latest>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/216336/latest>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 13-ի «Գնումների պլանի ձեւը, դրա լրացման, հաստատման և հրապարակման կարգը հաստատելու մասին» N 390-Ն որոշում,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/112889/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ [տե՛ս պաշտոնի անձնագրում](#):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

<<Փոփոխություն՝ Հավելված N

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. դեկտեմբերի 18-ի N 59-Լ հրամանի>>

Փոփոխություն՝ Հավելված N5

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. մայիսի 7-ի N 25-Լ հրամանի

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020թ. ապրիլի 15 -ի N 28-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ և ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ**

ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթներ

- 1) մասնակցում է Նախարարության գնումների գործընթացին.
- 2) մասնակցում է Նախարարության առջև դրված տրանսպորտի բնագավառում իրականացվող պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորոգման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի շրջանակում նախագծերի, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, հեղինակային հսկողության, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 3) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկի կազմման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Նախարարության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է Նախարարության գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքները.
- 7) մասնակցում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքներին.
- 8) իրականացնում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.
- 9) մասնակցում է Նախարարության կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների իրականացմանը.
- 10) իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները.
- 11) մասնակցում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքներին.

- 12) իրականացնում է պայմանագրերի և ընթացակարգի արձանագրությունների հաստատմանը ներկայացվող աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- 14) մասնակցում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների լիազոր մարմինն ներկայացնելու աշխատանքներին.
- 15) իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում հրապարակման աշխատանքները.
- 16) մասնակցում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 17) մասնակցում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ մուտքագրման աշխատանքներին.
- 18) մասնակցում է աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման, պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմման աշխատանքներին,
- 19) մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին:

• **Իրավունքները**

- ծանոթանալ Նախարարության գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրված տեղեկատվությանը.
- կազմակերպություններից ստանալ պետական նշանակության ավտոճանապարհների

նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի վերաբերյալ հայտերը.

- ծանոթանալ Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերին.
- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման, պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը և այլ փաթեթներ.
- ստանալ Նախարարության կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհարաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- ծանոթանալ գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող Գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկությաններին.
- Նախարարության տորաբաժանումներից ստանալ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ բոլոր տեսակի ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման հայտերի փաթեթները.
- Նախարարության կարիքների համար գնման պայմանագրերի կնքման նպատակով ընտրված մասնակիցներից կողմից անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների ստացում.
- ստանալ պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորման և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Ստանալ Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը www.gnumner.am կայքում տեղադրելու համար.
- Ծանոթանալ Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ իրականացնելու համար գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստացած գնման հայտերին.
- հավաքագրել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ).
- դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության

և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում:

Պարտականությունները

- Նախարարության գնումների գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանցած տեղեկատվության ուումնասիրում.
- ուսումնասիրել Նախարարության առջև դրված տրանսպորտի բնագավառում իրականացվող պետական նշանակության ավտոճանապարհների հիմնորոգման, ընթացիկ նորոգման, միջին նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի նախագծերը, դրանց փորձաքննության, շինարարական աշխատանքների, տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման մրցույթների փաթեթները.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- ուսումնասիրել Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկը.
- ուսումնասիրել Նախարարության գնումների պլանի և Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի նախագծերը.
- ուսումնասիրել պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- նախապատրաստել պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու հրամանի նախագիծ.
- նախապատրաստել գնահատող հանձնաժողովի որոշման հիման վրա ընտրված մասնակցի պայմանագրի նախագիծը և պատրաստել հայտարարություն.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ հավաքագրված հաշվետվությունները.

- մասնակցել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների և այլ տեղեկատվության քննարկումներին և իրականացնել հրապարակումը www.gnumner.am կայքում.
- ուսումնասիրել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ).
- Նախարարության գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին հայտարարությունների և հրապարակման ենթակա այլ փաստաթղթերի հրապարակում.
- ծանոթանալ գնումների համակարգման և տնտեսական գործառույթների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը.
- պահպանել, հաշվառել Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերը և արխիվացնել.
- ուսումնասիրել գնումների տեղեկագրում հրապարակման ենթակա Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերը, գնումների հայտարարությունները, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները.
- ուսումնասիրել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և պատասխան գրությունների նախապատրաստում:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով

պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: