

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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-1) 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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-1) 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, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է: **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՝ 2026 թվականի մայիսի 6-ից մինչև 2026 թվականի մայիսի 13-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 պաշտոնական 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 հունիսի 22-ին՝ ժամը 11:30-ին, Ջրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 24-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 Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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 ձևով 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 ՓՈԽՈՒՄ 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 N2

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 ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ 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՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Մ2-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր 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 Գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության գնումների գործընթացը.

1) իրականացնում 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 աշխատանքները.

2.1) իրականացնում է Նախարարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների աշխատանքները.

2) 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.

3) իրականացնում է Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկի կազմման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Նախարարության գնումների պլանի վարման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Նախարարության գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների հայտերի կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերվող բաժինների լրացման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնման հայտերի ստացման աշխատանքները.

8) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին, եզրակացություն տալիս գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունները.

10) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովների կազմում Բաժնի աշխատակիցների ներգրավվման աշխատանքները.

- 11) իրականացնում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմման և www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակման աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է պայմանագրերի և ընթացակարգի արձանագրությունների հաստատմանը ներկայացվող աշխատանքները.
- 14) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- 15) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների լիազոր մարմինն ներկայացնելու աշխատանքները.
- 16) իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում հրապարակման աշխատանքները.
- 17) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար կենտրոնացված կարգով գնումներ.
- 18) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության մոդուլ.
- 19) իրականացնում 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 աշխատանքները.
- 20) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների և պարզաբանումների սահմանված կարգով քննարկումները:

Իրավունքները

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կազմակերպություններից ստանալու պետական նշանակության ավտոճանապարհների նորոգման, պահպանման և շահագործման ծրագրերի վերաբերյալ հայտերը.
- Ստանալ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացներին վերաբերվող փաստաթղթերը.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերի հավաքագրում.
- Նախարարության տորաբաժանումներից կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման, գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների համար նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի հավաքագրում.
- Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտերի ստացում.
- գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների հավաքագրում և ծանոթացում.
- գնման պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից գնման հայտով ներկայացվող Գնահատող հանձնաժողովի անդամների առաջարկության ստացում.
- ստանալու գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները.
- հավաքագրելու 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 ուսումնասիրում.
- պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հիմնավորման և այլ անհրաժեշտ

տեղեկատվության ստացում և համապատասխան հայտարարություններին ծանոթացում.

- Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստանալ գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության www.gnumner.am կայքում տեղադրելու համար.
- գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման հայտերի ստացում.
- Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գծով գնման պայմանագրերի ստորագրված օրինակների ստացում.
- հավաքագրել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի փաստաթղթերը (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ).
- պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կնքված գնման պայմանագրերով սահմանված գնման ժամանակացույցերի համապատասխան ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ստացում.
- իրականացնելու մեթոդական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը Նախարարության ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում
- դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում:

Պարտականությունները

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանցած տեղեկատվության ուսումնասիրում և առաջարկությունների նախապատրաստում.
- ուսումնասիրել և կազմել 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 պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերը և գնման գործընթացը իրականացնելու համար Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն.

- կազմել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումներին վերաբերող հայտերը.
- ոսումնասիրել և ներկայացնել **Նախարարության** գնումների միասնական անվանացանկը.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գնումների պլանի և հայտերում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացում.
- գնումներին վերաբերվող առաջարկությունների ոսումնասիրում և առաջարկությունների ներկայացում.
- գնման հայտերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանության ստուգում, մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում.
- պատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու հրամանի նախագիծ.
- մասնակիցների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով հարցումների կազմում.
- կնքված պայմանագրերում փոփոխություն կատարելու համար պատասխանատու ստորաբաժանման պահանջի և հիմնավորման հիման վրա համաձայնագրի նախագծի հրապարակում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների և այլ տեղեկատվության ուսումնասիրություն, քննարկում և հրապարակում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն.
- Նախարարության գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի պահպանումն ու արխիվացում.
- Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, հայտարարությունների, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների, կնքված պայմանագրի մասին

հայտարարությունների ուսումնասիրություն և հրապարակում գնումների տեղեկագրում.

- հրամանների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծերի նախապատրաստում.
- նախապատրաստել գնումների կազմակերպման գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական և խորհրդատվական նյութեր, ուղեցույցներ.
- քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, հարցազրույցի անցկացում դիմումատուի հետ, գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանի 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման 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. Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բանակցությունների վարում,
- 2.Փոփոխությունների կառավարում,
- 3.Կոնֆլիկտների կառավարում,
- 4.Ժամանակի կառավարում,
- 5.Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4.Կազմակերպական շրջանակ

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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:

--