

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Մ2-5)

Հիմնական գործառույթները՝

Իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ ու կապիտալ ծրագրերով նախատեսված գնման առարկաների գնման գործընթացները, գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները, գնումների շրջանակում տեղեկագրում ծանուցումների, հայտարարությունների հրապարակումը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից գնումների շրջանակում հաստատվող փաստաթղթերի և գրությունների հետ կապված աշխատանքները: Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման, գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության գնահատման, Կոմիտեի գնումների պլանի կազմման աշխատանքները: Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակում դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2026 թվականի հոկտեմբերի 15-ը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:

• Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

• դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

• տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

• մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,

• անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

• Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 16.01.2025թ.:

ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով g.grigoryan@minurban.am կամ gayane_grigoryan_1986@mail.ru հասցեներով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Մ2-5)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի 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

1. Իրականացնում է Կոմիտեի ընթացիկ ու կապիտալ ծրագրերով նախատեսված գնման առարկաների գնման գործընթացները:

2. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները:

3. Իրականացնում է գնումների շրջանակում տեղեկագրում ծանուցումների, հայտարարությունների հրապարակումը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից գնումների շրջանակում հաստատվող փաստաթղթերի և գրությունների հետ կապված աշխատանքները:

4. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման աշխատանքները:

5. Իրականացնում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանության գնահատման աշխատանքները:

6. Իրականացնում է Կոմիտեի գնումների պլանի կազմման աշխատանքները:

7. Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակում դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Իրավունքները՝

- ստուգել ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման ձևերի ընտրության համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

- մասնակցել հրավերով սահմանված մասնակցի՝ գնումներին մասնակցելու իրավունքը և որակավորումը գնահատելու չափանիշները խտրական չլինելու և մրցակցությունը չսահմանափակելու գործընթացներին,

- գնահատել հայտերը հրավերի պահանջներին համապատասխանելու գործընթացները,

- հաստատել կամ մերժել գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման համակարգ

մուտքագրված աշխատակարգային տվյալները, պայմանագրերը և հաշվետվությունները,

- մասնակցել կնքված պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին,
- գնման գործընթացներնեղում իրականացնել գնումները համակարգողի լիազորությունները:

Պարտականությունները՝

- գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ տալ եզրակացություն,
- կազմել Կոմիտեի պատվիրատվությամբ կազմակերպված գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկանքներ,
- կազմել գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը,
- տրամադրել գնման ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանումներ,
- ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին,
- ապահովել գնումների գործավարությունը:

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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

6. Բանակցությունների վարում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար 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: