

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի գործերի կառավարիչ (ծածկագիրը՝ 44-23.2.5-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գործերի կառավարիչն (այսուհետ՝ Գործերի կառավարիչ) հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հանձնաժողովի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործերի կառավարչին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գործերի կառավարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործերի կառավարչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործերի կառավարչության գնումների մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է Հանձնաժողովի գործունեության համար անհրաժեշտ աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնման գործընթացի նախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքները.
2. ապահովում է գնման հայտի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
3. ապահովում է գնումների շրջանակներում ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման, ինչպես նաև դրանց հանձնման-ընդունման արձանագրությունների ընդունման աշխատանքները.
4. ապահովում է գնումների գործընթացում գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը.
5. ապահովում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների և պայմանագրերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.
6. ապահովում է գնման ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանումների և հարցումների տրամադրման աշխատանքները, բողոքարկումների արդյունքում համապատասխան տեղեկատվության պատշաճ ներկայացումը լիազոր մարմին,

7. ապահովում է գնումների անվանացանկերի կազմման, ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքները.
8. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները.
9. իրականացնում է ընթացիկ և կապիտալ շինարարական աշխատանքների կազմակերպումը.
10. կազմակերպում է Հանձնաժողովի վարչական շենքի շահագործումը.
11. ապահովում է Հանձնաժողովին պատկանող ավտոմեքենաների սպասարկման աշխատանքները.
12. իրականացնում է Հանձնաժողովի կնիքների և դրոշմակնիքների պատվիրման, ոչնչացման, ինչպես նաև ընդունման- հանձնման հետ կապված աշխատանքներ.
13. ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարած պատվիրակությունների այցելությունների, Հանձնաժողովի նախագահի և, Հանձնաժողովի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող միջազգային բնույթի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները.
14. ապահովում է Հանձնաժողովի գնումների հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը:

Իրավունքները՝

- Հանձնաժողովի նախագահից, անդամներից, Գլխավոր քարտուղարից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ գործերի կառավարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- չընդունել գնումների շրջանակներում ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ հանձնման-ընդունման արձանագրությունով ներկայացված ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները, ինչպես նաև չստորագրել հանձնման-ընդունման արձանագրությունը, եթե այն չի համապատասխանում պայմանագրի պայմաններին.
- գնման պայմանագրի չկատարման, կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում ձեռնարկել պայմանագրով նախատեսված միջոցներ և կատարողի նկատմամբ կիրառել պատասխանատվության միջոցներ.
- գնահատող հանձնաժողովի նիստն իրավագոր չլինելու դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ՝ ապահովելով հանձնաժողովի անդամների ներկայությունը.
- հրավիրել խորհրդակցություններ, աշխատանքային քննարկումներ.
- Գլխավոր քարտուղարին իր գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար ուսումնասիրել և ստուգել գնման հայտերը, եզրակացությունները, արձանագրությունները, պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը, հարցումները, պարզաբանումները, բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, վերահսկել ապրանքների մատակարարման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման ընթացակարգը, տեղեկատվություն տրամադրել գնման ընթացակարգի վերաբերյալ. ստուգել Բաժնի աշխատողների պատրաստած փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել Գործերի կառավարչության գործունեությանն առնչվող իրավական

ակտերը.

- նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և գրություններ.
- մշակել աշխատանքային ծրագրեր.
- պահպանել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության և Հանձնաժողովի որոշումներով սահմանված ժամկետները և կարգը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գորառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ առևտրային գործունեության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա

ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: