ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը (այսուհետ` Նախարարություն) հայտարարում գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնում փորձագետ ներգրավելու համար

Փորձագետը ներգրավվում է Նախարարության գնումների և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնի կանոնադրական խնդիրները լուծելու համար սահմանված գործառույթների և հանձնարարականների իրականացման համար:

***Աշխատանքային պարտականություններն են`***

1. Իրականացնել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպումը և համակարգումը;
2. Իրականացնել պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը, էլեկտրոնային PPCM համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը և գնման գործընթացների ստեղծումը;
3. Իրականացնել էլեկտրոնային ARMEPS և Eauction համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպումը;
4. Իրականացնել գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները;
5. Իրականացնել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը;
6. Իրականացնել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համապատասխան համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները;
7. Իրականացնել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները;
8. Իրականացնել գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմումը;
9. Իրականացնել գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների PPCM համակարգ մուտքագրման աշխատանքները;
10. Իրականացնել [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում Նախարարության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները;
11. Իրականացնել Նախարարության ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը գնման գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության տրամադրումը, իսկ [Նախարարության](http://www.edu.am) կայքում տեղադրելու նպատակով նաև տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացումը;
12. Իրականացնել Նախարարության գնումների վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից նշված հաշվետվությունների ընդունումը և ամփոփ ձևով կազմումը:
13. Իրականացնել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների և պարզաբանումների մասին շրջաբերականների կազմումը, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ վերջիններիցս համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրումը և ամփոփումը: Իրականացնել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին օժանդակումը;
14. Համապատասխան հանձնարարականի դեպքում կազմել գրություններ, տեղեկանքներ, հրամաններ և հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, ներկայացնում է առաջարկություններ և եզրակացություններ, փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է համապատասխան կարծիք:
15. Համապատասխան հանձնարարականի դեպքում իրականացնել գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորություններ:

***Փորձագետին ներկայացվող պահանջներն են.***

1) ՀՀ քաղաքացիություն,

2) «Գործարարություն և վարչարարություն» կամ «Տնտեսագիտություն» մաս-նագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն,

3) Բավարարում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին,

3) Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու  ունակություն,

5) Գրական հայերենի տիրապետում,

6) պատասխանատվության բարձր զգացում, ճշտապահություն, տրամա-բանելու և տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն:

Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է 1/մեկ/ տարի:

Ընտրություն կատարելու եղանակը` դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, ինքնակենսագրականների ուսումնասիրու-թյուն, հարցազրույց:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

Դիմում նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների  և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից  ներկայացվող պահանջների  բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի(ների), վկայական(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 փոխարինողժամանակավոր զորակոչային  տեղամասից կցագրման  վկայականի պատճենները` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

մեկ գունավոր լուսանկար 3X4 սմ չափսի,

անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

Հայտարարություն նշված սահմանափակումների բացակայության մասին՝

պաշտոնից ազատվել կամ ծառայությունը վերջին մեկ տարվա ընթացքում դադարեցվել է կարգապահական տույժ կիառելու,

օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու,

օրենքի խախտմամբ պաշտոնի նշանակվելու,

«Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու,

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու, ուժի մեջ մտած՝ նրա նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճռի դեպքերում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նշանակվել է տուգանք, ինչպես նաև երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ, կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Աշխատավայրը` ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2,

**Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր` ժամը 09.30-12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:**

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2019թ. սեպտեմբերի 5-ը ներառյալ:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար դիմել նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն (ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2, 5-րդ հարկ, հեռ.` 011-51-63-11, էլեկտրոնային փոստի հասցեն` el.muradyan@mincult.am ):