



Աշխատանքային պարտականություններ և գործառույթներ

- Իրականացնում է ծրագրի շրջանակներում գնումների գործընթացը՝ համաձայն դոնոր կազմակերպությունների և ՀՀ կառավարության միջև ստորագրված վարկային համաձայնագրերի,
- պատասխանատու է որոշարկելու, վերլուծելու գնումներին առնչվող բոլոր հարցերը և վերջիններիս վերաբերյալ դոնոր կազմակերպությունների հետ համակարգելով տրամադրելու խորհրդատվություն վերադասին, ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարին և կառավարման խորհրդին,
- ապահովում է գնման գործընթացների և ընթացակարգերի ժամանակին կազմակերպումը և համապատասխանելիությունը դոնոր կազմակերպությունների պահանջներին,
- հանդիսանում է գնման հարցերով կապող օղակ խորհրդատուների, ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարության և դոնոր կազմակերպությունների միջև,
- առաջարկում և արդիականացնում է ծրագրի գնումների պլանը և ներկայացնում պետական և դոնոր կազմակերպություններին,
- կիրառում և զարգացնում է Գնումների գործառնության ձեռնարկը՝ գնումների ներքին ընթացակարգերը, միջոցները, մեթոդները և գործընթացները դոնոր կազմակերպությունների գնումների ուղենիշների և կիրառվող օրենսդրությանը համաձայն հաստատելու նպատակով,
- կատարում է ճշգրիտ և թափանցիկ գնումների պլանավորում և իրականացում,
- ՀՀ կառավարության մարմինների, խորհրդատուների և դոնոր կազմակերպությունների հետ պատրաստում է հետագա տրանշերի համար անհրաժեշտ գնումների պլան,
- վերանայում և արդիականացնում է գնումների տեխնիկական, կոմերցիոն և իրավական կողմերը ծրագրի իրականացման բոլոր փուլերում,
- պատրաստում է ծրագրի առաջընթացի մասին հաշվետվություններ ներքին աուդիտորական ծառայության և դոնոր կազմակերպություններին ներկայացնելու համար,
- իրականացնում է շինարարական աշխատանքների, ֆինանսական աուդիտի, կարճաժամկետ և երկարաժամկետ խորհրդատուների, ապրանքների և ծրագրի գործառնությանը ուղղակիորեն առնչվող ծառայությունների գնումներ՝ ապահովելով գնումների գործընթացների համապատասխանելիությունը դոնոր կազմակերպությունների պահանջներին,
- պատրաստում է և/կամ վերանայում հայտային փաստաթղթերը և գնահատման հաշվետվությունները, կազմակերպում մրցութային ընթացակարգերը և աջակցում վարելու պայմանագրերին առնչվող բանակցությունները խորհրդատուների/կապալառուների հետ և պատրաստելու պայմանագրերի կնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- ապահովում է գնումներին առնչվող ծանուցումների տեղադրումը դոնոր կազմակերպությունների և ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարության վեբ կայքերում և տեղական և միջազգային թերթերում,
- ուղղորդում է հայտերի գնահատման և խորհրդատուների ընտրության հանձնաժողովներին, որպեսզի հայտերի/առաջարկների գնահատումները համապատասխանեն դոնոր կազմակերպությունների գնումների ուղեցույցներին,
- պարբերաբար արդիականացնում է այն տեղական և միջազգային կազմակերպությունների տվյալների բազան (խորհրդատվական, ճարտարագիտական ծառայություններ, կապալառուներ և ձեռնարկատերեր), որոնք հնարավոր է հետաքրքրված կլինեն գնումների պլանում նշված փաթեթներից մեկում,
- վերլուծում է շուկայի գները և ապրանքների/ծառայությունների մրցունակությունը և արդիականացնում ծրագրի համար անհրաժեշտ ապրանքների, արտադրանքի և ծառայությունների մեկ միավորի գների տվյալների բազան,

- կատարում է շուկայի վերլուծություն վերջին 5 տարիների համար և գնահատում գնումների պատմությունը Հայաստանում և ոլորտում, գնահատում ռիսկերը, հնարավորությունները և պատրաստում առաջարկություններ,
- կատարում է գործառնությունից բխող վարկային համաձայնագրերում և այլ ծրագրային փաստաթղթերում նախատեսված այլ հանձնարարություններ,
- կատարում է գլխավոր գործադիր տնօրենի այլ առաջադրանքներ:

Իմացություն և որակավորում`

- բարձրագույն կրթություն քաղաքացիական շինարարության (ճանապարհաշինության) և/կամ դրան առնչվող ոլորտներում,
- առնվազն 5 տարվա փորձառություն հանրային և/կամ մասնավոր ոլորտների նմանատիպ զարգացման ծրագրերի ոլորտում,
- միջազգային և տեղական գնումների հայցեկարգերի և ստանդարտների տիրապետում,
- **FIDIC** տեսակի պայմանագրերի իմացություն և փորձառություն (դիտարկվելու է որպես առավելություն),
- գերազանց հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների իմացություն (գրավոր և բանավոր),
- ծանոթություն միջազգային կազմակերպությունների ընթացակարգերին (հատկապես` Ասիական Ջարգացման Բանկ, Համաշխարհային Բանկ, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկ, Եվրոպական ներդրումային բանկ, Եվրասիական զարգացման բանկ և այլ դոնոր կազմակերպություններ) ,
- համակարգչային գիտելիքներ (առնվազն **Word, Excel, PowerPoint, Microsoft project** կամ նմանատիպ այլ ծրագիր):

Մասնագիտական հմտություններ`

- գերազանց վերլուծական և ներկայացման հմտություններ,
- դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- խնդիրների լուծման և արագ որոշումներ կայացնելու հմտություններ,
- պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- համագործակցող/թիմակից,
- արտագնա աշխատանքային այցեր կատարելու պատրաստականություն,
- արտաժամյա և լարված ռեժիմով աշխատելու ունակություն:

Աշխատանքի պայմաններ և դրույթներ`

- Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները կառավարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով և աշխատանքային պայմանագրով: