



չկատարելու կամ ոչ պաշտօնաբար կատարելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՄԵՆԼՈՒ ԼԻԱԶՄՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժանմունքի պետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժանմունքի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժանմունքի պետը՝  
1) Ուստիկանության ներսում այլ կարողություններ և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:  
2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ սովյալ մարմնից դուրս, շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

9. Բաժանմունքի պետն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժանմունքի առջև դրված գործառնություններից բխող մանագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներ:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՆՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՑՈՒՄԸ

10. Բաժանմունքի պետը՝  
1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հաստիք ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթակարգի աստիճանով և գնահատում է Բաժանմունքի առջև դրված գործառնություններից բխող մանագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներ:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՈՒՑՈՒՄՆԵՐԸ

11. Բաժանմունքի պետը՝  
1) կազմակերպում է Վարչության կադրերի համար անհրաժեշտ գնումների տարեկան պլանի մշակումը, գնումների պլանում ներառված ապրանքների և ծառայությունների շուկայի ուսումնասիրությունը:  
2) ապահովում է գնման հայտերի նախապատրաստումը, իրականացնում է գնումների PPCM էլեկտրոնային համակարգում անվանացանկերի հաստատում, դրանցում անհրաժեշտ փոփոխությունների կատարում:  
3) կազմակերպում է կնքված պայմանագրերի պրոցեսների ընդունման գործընթացը՝ պայմանագրերում նշված պայմաններին համապատասխան, հսկողություն է իրականացնում Վարչության և տարածքային ստորաբաժանումների բնականոն աշխատանքի ապահովման համար անհրաժեշտ պայմանագրային ծառայությունների մատուցման ընթացքի նկատմամբ:  
4) Վարչության և տարածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրում է դրանց բնականոն աշխատանքի ապահովման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների, գույքի և նյութերի վերաբերյալ պահանջարկի հայտեր, և համապատասխան պայմանագրերով

տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն ինը տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Ուստիկանության մասին», «Ուստիկանությունում ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, վարչական, քաղաքացիական օրենսդրությունների (իր լիազորությունների իրականացումն ապահովելու առնչությամբ), ֆինանսաբյուջետային ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի, նորմատիվների պահանջների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարժը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» 1998 թվականի մարտի 13-ի N 173 որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրախնայակներում կորմնորոշվելու ունակություն  
3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:  
4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:  
5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժանմունքի պետը՝

1) կազմակերպում է Վարչության կադրերի համար անհրաժեշտ գնումների տարեկան պլանի մշակումը, գնումների պլանում ներառված ապրանքների և ծառայությունների շուկայի ուսումնասիրությունը:

2) ապահովում է գնման հայտերի նախապատրաստումը, իրականացնում է գնումների PPCM էլեկտրոնային համակարգում անվանացանկերի հաստատում, դրանցում անհրաժեշտ փոփոխությունների կատարում:

3) կազմակերպում է կնքված պայմանագրերի պրոցեսների ընդունման գործընթացը՝ պայմանագրերում նշված պայմաններին համապատասխան, հսկողություն է իրականացնում Վարչության և տարածքային ստորաբաժանումների բնականոն աշխատանքի ապահովման համար անհրաժեշտ պայմանագրային ծառայությունների մատուցման ընթացքի նկատմամբ:  
4) Վարչության և տարածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրում է դրանց բնականոն աշխատանքի ապահովման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների, գույքի և նյութերի վերաբերյալ պահանջարկի հայտեր, և համապատասխան պայմանագրերով

13. Բաժանմունքի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: