

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Գնումների մասնագետ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի խորհրդական

Աշխատանքի շրջանակները: Գնումների մասնագետը իրականացնում, վերահսկում և հետևում է Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի տրանշ 1-ի (ՔԿՀՆԾ S1) գնումների գործընթացներին՝ համաձայն Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) և ՀՀ կառավարության միջև կնքված Ծրագրի և Վարկային համաձայնագրերի: Հայտնաբերում, վերլուծում, խորհուրդներ է տրամադրում Ծրագրի ղեկավարին, Երևանի քաղաքապետարանին (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդին, Գործադիր գործակալությանը (ԳԳ) և ԱԶԲ-ին ՔԿՀՆԾ S1-ի վրա ազդեցություն թողնող գնումների հետ կապված բոլոր խնդիրների, հետագա տրանշների պատրաստման, Պարբերական ֆինանսական հայտերի (ՊՖՀ) և Ծրագրի իրականացման մասնագետների խմբի (ԾԻՄԽ) գործառույթների հետ կապված: Վերահսկում է բոլոր գործողությունները՝ ապահովելով գնումների գործընթացների և ընթացակարգերի ժամանակին ավարտը: Ծրագրի ղեկավարին ամենամսյա կամ եռամսյակային կտրվածքով զեկուցում է առաջընթացների և ձեռքբերումների մասին: Գործում է որպես կապող օղակ Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ), Նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուի (ՆՇՎԽ), ԵՔ-ի, Ծրագրի գնահատման հանձնաժողովի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի, ԳԳ-ի ու ԱԶԲ-ի միջև և անմիջական հարաբերություններ է հաստատում ու պահպանում պետական մարմինների հետ գնումներին վերաբերող հարցերի հետ կապված:

Գնումների մասնագետի պարտականությունները

1. ՔԿՀՆԾ S1-ի ամբողջական գնումներ և հետագա տրանշների պատրաստում

- Գործել որպես ծրագրին առնչվող գնումների խնդիրների հիմնական կենտրոն՝ ապահովելու գնումները, պայմանագրերի կառավարումը ներառող, բայց դրանցով չսահմանափակվող, ծրագրի բոլոր բնագավառների համապատասխանությունը ԱԶԲ-ի ուղեցույցներին և ՀՀ օրենսդրությանը,
- ԾԿԻԱԽ-ի աջակցությամբ կազմել, ընդունել և պահպանել Գնումների գործառնական ձեռնարկ՝ սահմանելու ներքին գնումների գործընթացները, միջոցները, մեթոդները և ընթացակարգերը՝ համաձայն ԱԶԲ-ի գնումների ուղեցույցների և կիրառելի օրենսդրության,
- Իրականացնել գնումների ծրագրումը և իրականացումը ճիշտ ու թափանցիկ ճանապարհով, ինչպես նաև ֆինանսական մասնագետի հետ համագործակցմամբ ապահովել պատշաճ ֆինանսավորման հասանելիությունը,
- Համագործակցել ԾԻՄԽ-ի կազմի, ԵՔ-ի, պետական մարմինների, խորհրդատուների ու ԱԶԲ-ի հետ և պատրաստել ՊՖՀ-ների գնումների պլանները հետագա տրանշների համար,
- Խորհուրդներ տալ քաղաքապետին, Ծրագրի կառավարման խորհրդին ու ԱԶԲ-ին գնումների ռազմավարության և ծրագրի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրերի տեսակների վերաբերյալ,
- Ուսումնասիրել և առնչվել գնումների տեխնիկական, կոմերցիոն և իրավական (անհրաժեշտության դեպքում իրավաբանի խորհրդատվությամբ) բնագավառների հետ ծրագրի բոլոր փուլերում,
- Պարբերաբար պատրաստել առաջընթացների եռամսյակային հաշվետվություններ Ներքին Աուդիտի Ծառայության համար,
- Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված այլ համապատասխան առաջադրանքներ ու պարտականություններ:

2. Հատուկ գործողություններ

• Մրցույթային գործընթաց

- ԾԿԻԱԽ-ի աջակցությամբ անցկացնել շինարարական աշխատանքների, ֆինանսական աուդիտորների, կարճաժամկետ և երկարաժամկետ խորհրդատուների, ապրանքների, մատակարարման և ծառայությունների գնումները, որոնք անմիջականորեն վերաբերում են ծրագրին և ԾԻՄԽ-ի գործունեությանը,
- ԾԿԻԱԽ-ի հետ համագործակցմամբ պատրաստել և/կամ վերանայել մրցույթային փաստաթղթերը և գնահատման հաշվետվությունները, կառավարել մրցույթների անցկացման ընթացակարգերը և գնումների գործընթացը, ինչպես նաև ղեկավարել խորհրդատուների/կապալառուների հետ պայմանագրի շուրջ բանակցությունները և պատրաստել պայմանագրերը ստորագրման համար,
- Ապահովել, որ գնումների վերաբերյալ ծանուցումները տեղադրվեն ԱԶԲ-ի և ԵՔ-ի կայքերում և լայնորեն շրջանառվեն բիզնես շրջանակներում,

- Ղեկավարել մրցույթային փաստաթղթերի գնահատման գործընթացը և խորհրդատուների ընտրության հանձնաժողովները՝ ապահովելով մրցույթային փաստաթղթերի/առաջարկների գնահատման իրականացման լիովին համապատասխանությունը ԱԶԲ-ի գնումների ուղեցույցներին,
- Ստանալ մրցույթների/խորհրդատուների ընտրության փաստաթղթերի, գնահատման հաշվետվությունների, բանակցված պայմանագրերի, փոփոխությունների և այլնի հաստատումները ԱԶԲ-ի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի և Կառավարության (ըստ անհրաժեշտության) կողմից,
- Երաշխիքների ապահովման թիմի հետ համագործակցմամբ ապահովել, որ մրցույթային փաստաթղթերում պահանջվեն համապատասխան բնապահպանական և տարաբնակեցման պահանջները (<ՕՏԾ (<ողի օտարման և տարաբնակեցման ծրագիր), ՆԲՀ (Նախնական բնապահպանական հետազոտություն) և ԲԿՊ (Բնապահպանական կառավարման պլան)),
- Բանակցել, կառավարել և ավարտին հասցնել խորհրդատվական, աշխատանքների և ապրանքների պայմանագրերը:

• Պայմանագրերի կառավարում

- Պատրաստել ժամանակավոր գնումների պլան հետագա տրանշների նախապատրաստման համար,
- Աշխատել ՆՇՎԽ-ի, ԾԿԻԱԽ-ի, Ծրագրի գնահատման հանձնաժողովի և ԾԻՄԽ-ի այլ խմբերի հետ՝ ներքին գործընթացները համակարգելու և ռացիոնալացնելու նպատակով,
- Պայմանագրերի հիման վրա պատրաստել հաշվետվությունների/ներկայացվելիք փաստաթղթերի ժամանակացույց և հետևել Կապալառուների և/կամ Խորհրդատուների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի իրական կատարմանն ու որակին,
- Սահմանել և պահպանել բոլոր գնումների գրանցումները և Ծրագրի ղեկավարի համար պատրաստել հաշվետվություններ գնումների առաջընթացների վերաբերյալ ամենամսյա կամ եռամսյակային կտրվածքով, իմի բերել և ԱԶԲ-ին ներկայացնել կատարողականի եռամսյակային և ավարտական հաշվետվությունները,
- Հետևել գնումների պլանի իրականացմանը, թույլ հարցերին և ուշացումներին, պարզաբանել դրանց բնույթն ու պատճառները և կապալառուների ու խորհրդատուների հետ առաջարկել այլընտրանքներ, լուծումներ և ուղղիչ միջոցներ՝ ցանկացած հարց մեղմացնելու կամ լուծելու համար,
- Վերանայել կապալառուների և խորհրդատուների կողմից ներկայացված վճարումների հաշիվ-ապրանքագրերը և գտնել ուղղիչ միջոցներ անհամապատասխանությունների դեպքում,
- Գնահատել բողոքներն ու փոփոխություններ կատարելու հարցումները տեխնիկական մասնագետի հետ և անհրաժեշտության դեպքում, պատրաստել փոփոխությունների ցանկեր և ձեռք բերել անհրաժեշտ հաստատումները,
- Աջակցել իրավաբանին հայցերի և դատական գործընթացների առաջացման դեպքում,
- Հետևել խորհրդատուների/մատակարարների/կապալառուների կատարողականին և անհրաժեշտության դեպքում, հետագա քայլեր ձեռնարկել:

• Գնումների փորձաքննության սահմանում

- Աշխատել ԾԿԻԱԽ-ի, ՆՇՎԽ-ի և Ծրագրի գնահատման հանձնաժողովի հետ՝ պատրաստելու Ծրագրի գնումների ձեռնարկը, որ կոացիոնալացնի ներքին ուսումնասիրությունների գործընթացը, որի արդյունքում բոլոր տարբեր բնագավառներին առնչվող ներկայացվելիք փաստաթղթերը/հաշվետվությունները կհամատեղվեն և կարտացոլվեն ժամանակին և պատշաճ որակով,
- ԾԿԻԱԽ-ի հետ միասին պարբերաբար կազմել և թարմացնել տեղական ու միջազգային ընկերությունների տվյալները (խորհրդատվական ծառայություններ, ճարտարագետներ, կապալառուներ և արտադրողներ), որոնք հավանականորեն հետաքրքրված են գնումների պլանում թվարկված որոշ փաթեթներով,
- ԾԿԻԱԽ-ի հետ համագործակցմամբ վերլուծել շուկայական գները և ապրանքների/ծառայությունների խառը ստուգումները մրցակցության ապահովման համար և թարմացնել ծրագրի համար անհրաժեշտ արտադրանքների, ապրանքների և ծառայությունների միավոր գների տվյալները,
- ԾԿԻԱԽ-ի հետ միասին անցկացնել շուկայական վերլուծություն վերջին 5 տարիների կտրվածքով և գնահատել գնումների պատմությունը Հայաստանում և այս սեկտորի համար, գնահատել ռիսկերը, հնարավորությունները և պատրաստել խորհուրդներ, որ պետք է ներկայացվեն և կիսամյակը մեկ թարմացվեն քաղաքապետի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի և ԱԶԲ-ի համար:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան բիզնեսի, իրավաբանության, տնտեսագիտության, ճարտարագիտության կամ նմանատիպ բնագավառում,

- Առնվազն 5 տարվա փորձ ենթակառուցվածքների նմանատիպ մակարդակի և բարդության ծրագրերի իրականացման գնումների քաղաքականության և ընթացակարգերի բնագավառում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների քաղաքականություններից և ընթացակարգերից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Ցուցադրված դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Կառավարման հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով ու աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

JOB DESCRIPTION

Position title: Procurement Specialist
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The Procurement Specialist implements, supervises and monitors the procurement activities of Tranche 1 of the Sustainable Urban Development Investment Program (SUDIP) as agreed in the project and loan agreements between ADB and Government of Armenia. He/She will be responsible for identifying, analyzing providing advice to the Project Director, the Municipality, the Supervisory Board, the EA and ADB on all procurement issues affecting the SUDIP T1 project, on the preparation of subsequent Tranches, Periodic Financial Requests (PFR), and on the PIU operations. He/she oversees all operations to ensure timely completion of procurement processes and procedures. He/she reports progress and achievements to the Project Director on a monthly and quarterly basis. He/she serves as liaison between the PMIC, the DESC, Municipality, the Project Procurement Committee, the Supervisory Board, the EA, and ADB and develops and maintains direct relationships with government authorities on procurement matters.

Responsibilities of the Procurement Specialist:

1. Overall procurement of the SUDIP T1 project and preparation of subsequent Tranches:

- Serve as the focal point for all procurement matters related to the program to ensure that all aspect of the project, including but not limited to procurement, contracts management comply with the ADB guidelines and Armenian legislation;
- With the support of the PMIC develop, adopt and maintain Procurement Operation Manual to establish internal procurement processes, tools, methods and procedures in compliance with ADB procurement guidelines and the applicable legislation;
- Carry out procurement planning and implementation in a correct and transparent way and ensure sufficient funding is available in coordination with the Financial Specialist;
- Coordinate with the PIU staff, the Municipality, Government authorities, the consultants and ADB and prepare procurement plans of Periodic Financing Requests for subsequent tranches;
- Advise Mayor, Supervisory Board, and ADB on procurement strategy and on type of contracts to be concluded under the project
- Review and handle technical, commercial and legal aspects of procurement (in consultation with Legal Specialist as necessary) at all stages of the project cycle;
- Prepare quarterly progress reports for Internal Audit Service on a regular basis;
- Other relevant tasks and responsibilities as requested by the Project Director.

2. Specific Activities

• Bidding process

- In assistance of the PMIC conduct procurements of civil works, financial auditor, short- and long term consultants, goods, supplies and services directly related to the project and PIU operation,

- In coordination with the PMIC, prepare and/or review bidding documents and evaluation reports, administer tender procedures and procurement process, and lead contract negotiations with consultants/contractors and prepare contracts signing;
- Ensure that the procurement notices are posted on the ADB and Municipality webs and widely circulated in business circles;
- Guide bid evaluation and consultants selection committees to ensure that bids/proposals evaluations are done in full compliance with ADB procurement guidelines;
- Obtain ADB's, Supervisory Board's and Government's (if needed) approvals of bidding/consultants selection documents, evaluation reports, negotiated contracts, variations, etc.;
- In coordination with the safeguard team ensure that relevant environmental and resettlement requirements (LARP, IEE and EMP) are met in the bidding documents;
- Negotiate, administer and close consulting, works and goods contracts.

• **Contract administration**

- Prepare tentative procurement plan for the preparation of the subsequent tranches.
- Work with DESC, PMIC, Project Procurement Committee and other PIU teams to coordinate and streamline internal processes.
- Prepare a schedule of reports/deliverables based on the Contracts and monitor actual performance and quality of deliverables submitted by Contractors and/or Consultants
- Establish and maintain records of all procurements and prepare reports on procurement progress to the Project Director on a monthly and quarterly basis, consolidates and submits quarterly performance and completion reports to ADB.
- Monitor implementation of procurement plan, flag issues and delays, identify nature and reasons, and suggest alternative, solutions and correct measures with Contractors and Consultants to mitigate or solve any issue;
- Review payment invoices submitted by Contractors and Consultants and identify corrective measures in cases of inconsistencies,
- Assess claims and variation request with the Technical Specialist and if needed prepare variation orders and obtain required approvals;
- Assist legal specialist in case of claims or arbitral proceedings;
- Monitor performance of the consultants/suppliers/contractors and take follow-up action as necessary;

• **Building Procurement expertise**

- Work with PMIC and DESC and Project Procurement Committee to prepare the project Procurement Manual which streamlines the internal review process so as all cross-cutting aspects of the submitted deliverables/reports are incorporated and reflected in a timely manner and with due quality;
- With the PMIC, build and update on regular basis data base of national and international companies (consulting services, engineering, contractors, and manufacturers) possibly interested in some of the packages listed in the procurement plan
- In coordination with the PMIC, analyze market prices and product/services mix checks for competitiveness and update data base of unit prices of the product, goods, and services needed for the projects
- With the PMIC, conduct a market analysis over the last 5 years and assess procurement history in Armenia and for the sector; assess risks, opportunities and

prepare recommendations to be presented and updated semi-annually to the Mayor, the Supervisory board and ADB;

Knowledge and qualifications:

- Degree in business, law, economics, engineering or related field;
- At least 5 years experience in procurement policies and procedures implementing infrastructure projects with similar scale and complexity in public or private sectors;
- Excellent Armenian and English written and oral communication skills;
- Familiarity with policies and procedures of international organizations, in particular (World Bank, EBRD, Millennium Development Corporation or other donors);
- Computer literacy (Word, Excel, PowerPoint at least)

Professional Competencies:

- Results-oriented;
- Excellent analytical skills;
- Excellent presentation and facilitation skills;
- Demonstrated diplomatic and negotiating skills;
- Strongly developed problem-solving and decision making skills;
- Managerial skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

Terms and Conditions of Service:

Terms and conditions of employment are governed by Armenian Legislation, Yerevan Municipality policies and procedures and employment contract. Job description is an integral part of the employment contract.