**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Վեդի համայնք 19-ը հուլիսի 2023թ.**

***ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(**ծածկագիր՝ 2․3-31**)

 **համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

**ա)** կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

**բ)** իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

**գ)** անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

**դ)** անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

**ե)** ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

**զ)** իրականացնում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները․

**է)** անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և առաջարկությունների ներկայացում․

**ը)** կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm https://eauction.armeps.am/ համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները.

**թ)** ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.

**ժ)** կազմում և Բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.

**ի)** իրականացնում է կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացը․

**լ)** կազմակերպում է գնումների գործընթացը, բաժնի պետին ներկայացնում է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ․

**խ)** իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների անվանացանկի մշակման, համաձայնեցման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքնեը․

**ծ)** իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքերի և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակման, հաստատման ներկայացման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները armeps.am/ppcm, ://eauction.armeps.am/ համակարգ․

**կ)** իրականացնում է armeps.am/ppcm համակարգի միջոցով գնումների անվանացանկի փոփոխությունների ծանուցումների, գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության և հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները․

**հ)** իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար կազմակերպված գնման ընթացակարգերի շրջանակներում պարտադիր հրապարակման ենթակա փաստաթղթերի տեղադրման աշխատանքները գնումների պաշտոնական տեղեկագրում․

**ձ)** իրականացնում է պետական բյուջեով նախատեսված և Համայնքապետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի նախագծերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները․

**ղ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

բարձրագույն կրթություն, համայքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

 ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

* դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
* տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմների, վկայականների պատճենները` բնօրինակի հետ միասին.
* հայտարարություն այն մասին,որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
* հայտարարություն այն մասին,որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
* արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
* անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 1100-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 0900-ից մինչև 1800-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. ***Վեդու համայնքապետարան***

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին**

***հեռ.* +(374) 60-88-11-11**

1. ***Արարատի մարզպետարան***

**ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60**

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,**

***հեռ. 0235- 2-52-16***

 ***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:***