

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.1-231)**

- ա) իր լիազորությունների շրջանակներում ղեկավարում է Բաժնի գործունեությունը.
- բ) իր լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում և համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կարիքների համար ծառայությունների գնումների գործընթացը.
- գ) իր լիազորությունների շրջանակներում Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին, համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն ու խորհրդատվություն.
- դ) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի և հրավերների նախագծերի վերաբերյալ.
- ե) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգումը.
- զ) կազմակերպում է Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գնումների պլանների ամփոփման աշխատանքները.
- է) կազմակերպում և համակարգում է ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները, Վարչության պետին ներկայացնում է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ծառայությունների գնումների գործընթացը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- ը) հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- թ) անհրաժեշտության դեպքում՝ կազմակերպում է գնումների համակարգի փորձի ուսումնասիրություն և ներկայացնում առաջարկություններ.
- ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացնում է առաջարկություններ գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի և գնումների համակարգում բարեփոխումների վերաբերյալ.
- ժա) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- ժբ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- ժգ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է վարչական շրջանների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից,

կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժե) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողական ծառայողական բնութագրերը.

ժզ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

ժէ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Ունի բարձրագույն կրթություն և ընդգրկված է լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված մասնագետների ցուցակում:

Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Ունի համայնքային 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:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի սեպտեմբերի 23-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**