

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 պաշտոնների վերաբերյալ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՆԻԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿՎԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(ծածկագիր՝ 3.1-6)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպմանը, հաշվետվությունների, ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվարկների և հաշվեկշիռների կազմմանը .

գ / մասնակցում է ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների և հաշվարկների գույքագրմանը.

դ/ համաձայն Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության՝ համակարգում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացը.

ե/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը.

զ/ պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար.

է/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակում է www.procurement.am ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր)՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի

ը/ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

Տեղեկագրում (www.procurement.am) հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները.

թ/ ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը.

ժ/ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ.

կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ի/ կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությանը գործող կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ.

լ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

խ/ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Գնումներ» բաժնում հրապարակում է համայնքի կարիքների համար իրականացված գնումների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.

ծ/ մասնակցում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացներին

կ/ մասնակցում է հարկերի, տուրքերի, տեղական վճարների հավաքագրմանը և թույլտվությունների տրամադրմանը.

հ/ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում իրականացնում է բնակիչների ընդունելություն, դիմումների և բողոքների գրանցում, տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

ձ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

դ/ գնումներն իրականացնում է էլեկտրոնային գնումների համակարգի միջոցով

ճ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Կառավարության 2017թ-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշումների, ինչպես նաև նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր

իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ընդգրկված լինի լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված համակարգողների ցուցակում:

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- գնումների էլեկտրոնային համակարգի /www.Armepps.am , PPCM, Auction կայքերի/ միջոցով էլեկտրոնային ձևով գնումներ կատարելու ունակություն
- Տիրապետում է մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 18-ը ժամը 10:00:

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. 010515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**