

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳԵՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-36) (գնումների գծով) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**1. 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) կազմակերպում է գնումների գործընթացը, բաժնի պետին է ներկայացնում եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ապրանքների, ծառայությունների, աշխատանքների գնումների գործընթացը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- է) իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- ը) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է գնման առարկաների վերաբերյալ շուկայի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.
- թ) կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով ([www.armeps.am](http://www.armeps.am) և [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm), <https://eauction.armeps.am> համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները.
- ժ) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին և պահանջներին.
- ի) կազմում և բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- յ) իրականացնում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացը.
- խ) իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների անվանացանկի մշակման, համաձայնեցման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
- ծ) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակման, հաստատման

ներկայացման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները [armeps.am/ppcm](http://armeps.am/ppcm),  
://eauction.armeps.am/ համակարգ.

կ) իրականացնում է [armeps.am/ppcm](http://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.

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

## **2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն
- 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:

## **3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- 1) գրավոր դիմում (Ձև 1).
- 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 3) դիպլոմի լուսապատճեն.
- 4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).
- 5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
- 7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
- 8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
- 9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.
- 11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

4. Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 384-Ա հրաման
5. Մրցույթը տեղի կունենա **2026 թվականի ապրիլի 21-ին**, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում (ք.Վեդի, Թումանյան 6):
6. **Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 320000** (երեք հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հարկերը և այլ վճարները:
7. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:
8. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնում են բնօրինակների և պատճենների ձևով:
9. Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09<sup>00</sup>-ից մինչև 18<sup>00</sup>-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Վեդու համայնքապետարան**

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, Անձնակազմի կառավարման գծով մասնագետի մոտ

հեռ. +(374) 60-88-11-11

էլ.փոստի հասցե՝ vedimunicipality@gmail.com

**2. Արարատի մարզպետարան**

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,

հեռ. 0235-2-52-16

էլ.փոստի հասցե՝ ararat.tim@mta.gov.am

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի ապրիլի 13-ը ներառյալ:**