Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք **20-ը մարտի 2026թ.**

ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-42) (Գնումների գծով) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

ա) աջակցում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացին.

բ) իր գործունեության մասով սահմանված կարգով ներկայացնում է տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի նախահաշիվները, կատարում է ծախսերի, ինչպես նաև սպասվելիք եկամուտների հաշվառումը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում, մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման փաստաթղթերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժ) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացը.

ի) իրականացնում է կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացը և համայնքային կազմակերպություններին տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն.

լ) իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների անվանացանկի մշակման, համաձայնեցման աշխատանքներ.

խ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ 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 համակարգ.

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

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

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

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

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

- միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

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 օգոստոսի 26-ի N 214-Ա հրաման*

5. *Մրցույթը տեղի կունենա* ***2026 թվականի ապրիլի 23-ին****, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում* (ք.Վեդի, Թումանյան 6)*:*

6. ***Հիմնական աշխատավարձի չափը՝*** *240000 (երկու հարյուր քառասուն 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^{00}-ից մինչև 18^{00}-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: