

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 105**

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝) 2.3.9**

ա) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար

բ) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները

գ) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

դ) կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների կամ ծառայությունների մեկ անձից գնման գործընթացները.

ե) կազմակերպում է համայնքապետարանի և ենթակառուցվածքների գնանշման հարցման ընթացակարգերը և գնումների գործընթացը (էլեկտրոնային և փաստաթղթային տարբերակով)՝ որպես գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար.

զ) հրապարակում է գնումների պլանները

է) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ

ը) գնումների համակարգողը գնահատում է պատասխանատու ստորաբաժանման ներկայացրած գնման հայտի համապատասխանությունը և (կամ) անհամապատասխանությունը <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և անհամապատասխանության առկայության դեպքում գրավոր զեկուցագիր է ներկայացնում պատվիրատուի ղեկավարին

թ) կատարում է ճշգրիտ և թափանցիկ գնումների պլանավորում և իրականացում

ժ) հազոր մարմին է ներկայացնում հաշվետվություն գնումների վերաբերյալ

ժա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժդ) իրականացնում է աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

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

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն և ընդգրկած է գնումների որակավորված մասնագետների ցուցակում, 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին» «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Կառավարության 04.05.2017թ. N526-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների գործընթացի կազմակերպման», ՀՀ Կառավարության 06.04.2017թ. N386-Ն որոշմամբ հաստատված «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման», ՀՀ Կառավարության 18.05.2017թ. N534-Ն որոշմամբ հաստատված «Էլեկտրոնային աճուրդի իրականացման», ՀՀ Կառավարության 13.04.2017թ. N390-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների պլանի լրացման, հաստատման և հրապարակման», ՀՀ Կառավարության 29.06.2017թ. N759-Ն որոշմամբ հաստատված «Գնումների համակարգողների որակավորման շնորհման և նրանց շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման» կարգերի տիրապետելու, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի մարտի 31-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**