

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

19-ը հուլիսի 2023թ.

**«Արարապի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»**

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-16)

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**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 միավորված համայնքի վարչական բնակավայրի ղեկավարների և համապատասխան 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)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու աշխատանքները.
- է)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.
- ը)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքները.
- թ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ.
- ժ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ, որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանող, երրորդ անձի և խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի ներկայացուցիչ:
- ի)** մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.
- յ)** բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- խ)** կազմում է փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի նախագծերը և ներկայացնում է բաժնի պետի ու աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնեցմանը.
- ծ)** որպես բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ՝

1) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

3) աշխատակազմի քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

4) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

5) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

6) կատարում է իր գործառույթներից բխող աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի այլ հանձնարարականները:

### ***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:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք:
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա 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, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

***2. Արարատի մարզպետարան***

***ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60***

***5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,***

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:***

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

19-ը հուլիսի 2023թ.

**«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»**

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.3-27)

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**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)** իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.
- զ)** ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- է)** կառավարության սահմանված կարգով կազմում է քաղաքային համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- ը)** սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
- թ)** սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.
- ժ)** սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում շինարարության /քանդման/ թույլտվություններ և օրենքով սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- ի)** սահմանված կարգով ձևակերպում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինությունները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- յ)** սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

**խ)** կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.

**ծ)** համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.

**կ)** օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կոմից օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

**հ)** օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

**ձ)** համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան նախապատրաստում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերը օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**ղ)** մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների տարբեր կառույցների հետ.

**ճ)** իրականացնում է համայնքի արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, համագործակցելով աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

**մ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.

**յ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորությունները:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

բարձրագույն կրթություն, համալսարանի 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:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր

զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա 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, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

***2. Արարատի մարզպետարան***

***ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60***

***5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,***

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:***

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

19-ը հուլիսի 2023թ.

**«Արարապի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»**

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՖԻՆԱՆՍԻՍ) (Ծածկագիր՝ 2.3-29)

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**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)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի նախահաշիվները, կատարում է ծախսերի, ինչպես նաև սպասվելիք եկամուտների հաշվառումը.
- է)** մասնակցում է համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների ու տարեկան հաշվետվության որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին, կատարում է բյուջեի նախագծի հաշվարկները.
- ը)** համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ եզրակացություններ ծախսերի ու եկամուտների վերաբերյալ.
- թ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունները՝ ծախսերի և եկամուտների վերաբերյալ.
- ժ)** համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի վերաբերյալ հայտերը և ներկայացնում է բաժնի պետին անհրաժեշտ ֆինանսավորում կատարելու համար.
- ի)** մասնակցում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերի սահմանման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- լ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում, մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման փաստաթղթերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.
- խ)** բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ.
- ծ)** բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- կ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

բարձրագույն կրթություն, համալսարանի 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:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

### ***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա 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, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

#### ***2. Արարաչի մարզպետարան***

***ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60***

***5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,***

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:***

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

19-ը հուլիսի 2023թ.

**«Արարապի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»**

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.3-30)

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**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) իրականացնում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- է) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և առաջարկությունների ներկայացում.
- ը) 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.
- թ) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.
- ժ) կազմում և Բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.
- ի) իրականացնում է կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացը.
- յ) կազմակերպում է գնումների գործընթացը, բաժնի պետին ներկայացնում է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- 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/](https://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:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### ***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:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք:
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

### ***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա 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, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

2. Արարարի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,  
հեռ. 0235- 2-52-16

*Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:*

# Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

19-ը հուլիսի 2023թ.

**«Արարապի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»**

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.3-31)

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**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) իրականացնում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- է) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և առաջարկությունների ներկայացում.
- ը) 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.
- թ) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.
- ժ) կազմում և Բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.
- ի) իրականացնում է կազմակերպությունների կարիքների բավարարման համար իրականացվող գնումների գործընթացը.
- յ) կազմակերպում է գնումների գործընթացը, բաժնի պետին ներկայացնում է եզրակացություն գնման առարկա հանդիսացող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը՝ գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- 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/](https://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:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### ***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:

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

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք:
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

### ***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի օգոստոսի 25-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա 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, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

2. Արարարի մարզպետարան  
ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60  
5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,  
հեռ. 0235- 2-52-16

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 10-ը:**