

**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.
- յ) իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների անվանացանկի մշակման, համաձայնեցման աշխատանքները.
- խ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ 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) համակարգ.

ծ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է [armeps.am/ppcm](http://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 սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով՝ առնվազն միջնակարգ կրթություն:

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

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս):
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին:
- 3) 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:
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք:
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

### ***Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի դեկտեմբերի 24-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:***

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

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***

***1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

**2. Արարարի մարգարեարան**

**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 2025 թվականի դեկտեմբերի 9-ը ներառյալ:**