

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արտաշատ համայնք

26 հունիսի 2026 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-33) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակում՝

- 1) իրականացնում է համայնքապետարանում գնման գործընթացը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝ գնումների պլանավորում, գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը), պայմանագրի կնքում, պայմանագրի կատարում և կառավարում:
- 2) պատասխանատու է իր կողմից իրականացրած յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար:
- 3) իրականացնում է գնումները համակարգող, պատասխանատու ստորաբաժանում, գնահատող հանձնաժողով և գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույց սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:
- 4) մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին գնումների գործընթացի կազմակերպման մասով:

Իրավունքները

- 1) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
 - 2) ստանում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:
 - 3) Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին և այլ միջոցառումներին:
 - 4) ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ Բաժնի գործունեության շրջանակներում:
 - 5) մասնակցում է մասնագիտական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:
 - 6) իր գործառույթների իրականացման ընթացքում համագործակցում է այլ բաժինների աշխատակիցների, պաշտոնատար անձանց հետ:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները

- 1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, մշակում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, պաշտոնական գրություններ:
- 4) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- 5) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ պարտականություններ:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետը կրում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի ազատ և մեկ այլ օտար լեզվով կարդում, կարողանում է բացատրվել:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի 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:

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ ՏԿԵ նախարարի 17.02.2023թ. N 294 հրաման:

Թափուր պաշտոնի համար սահմանված հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 360 000 (երեք հարյուր վաթսուն հազար) ՀՀ դրամ:

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը՝ բնօրինակների հետ միասին, կարող են ներկայացնել հայտարարության մեջ նշված փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝

1) գրավոր դիմում:

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։

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

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ աշխատանքային ժամերին՝ 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Արտաշատի համայնքապետարան՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 2-րդ հարկ,
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռախոս (0235) 2-36-28

2.Արարատի մարզպետի աշխատակազմ՝

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 60 շենք, 5-րդ հարկ,
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
հեռախոս (0235) 2-34-65

Մրցույթը տեղի կունենա 2026 թվականի հուլիսի 28-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում (ՀՀ Արարատի մարզ ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 9-րդ հարկ)։

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հուլիսի 10-ը ներառյալ։

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԿԱՌԵՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ