

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-2.1-14)

1. Գնումների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-2.1-14)

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

թ) բաժնի միջոցով.

1. ապահովում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացի հետ կապված աշխատանքները,

2. «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով՝ յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարության տեղեկագրում հրապարակում է համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը, կազմակերպում է մրցույթների հայտարարման գործընթացը,

3. համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի կարիքների համար գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը,

4. գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, կնքված պայմանագրերը՝ ներառյալ կատարողականները, հրապարակման է տալիս համայնքապետարանի պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ բացառությամբ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի,

5. իրականացնում է կնքված գնման պայմանագրերի շրջանակներում կատարողների կողմից ներկայացված կատարողականների և հաշվետվությունների ընդունման և ֆինանսավորման նպատակով աշխատակազմի ֆինանսական բաժին ներկայացնելու աշխատանքները,

6. իրականացնում է գնումներին վերաբերող փաստաթղթերի իրավական կարգավորման գործընթացը,

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական

ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի փետրվարի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, հեռ. 0322 2 22 50:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2021 թվականի փետրվարի 9-ը:

Մրցույթին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԱՄԻԿՈՆ ԱՍԼԱՆՅԱՆ