

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ
ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների, ծրագրերի և
տնտեսական զարգացման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-2):**

Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը,
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) 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,
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկվելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն 2 շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների, արձանագրությունների կազմումը,
- 9) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերը,
- 10) կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում գնահատող հանձնաժողովի կազմը,
- 11) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները,
- 12) ստանում և հաշվառում է գնումների հայտերը,
- 13) կազմում և գնահատող հանձնաժողովին է ներկայացնում վերջինիս հաստատմանը ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը,
- 14) կազմակերպում է հրավերի ուղարկումը տվյալ գնման հնարավոր մասնակցին (մասնակիցներին),
- 15) համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում և սղագրում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը,
- 16) կազմակերպում է գնման ընթացակարգի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրումը,

17) պատասխանատվություն է կրում հանձնաժողովի գործունեության՝ գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության համար,

18) իրականացնում է իրեն վերապահված այլ լիազորություններ,

19). պարտավոր է գնումների հանձնաժողովի ողջ գործունեության ընթացքում պահպանել անձնապես իրենց հայտնի դարձած՝ հայտերով ներկայացված տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

20) համակարգում է համայնքապետարանի, համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների գնման գործընթացը,

21) ապահովում է պայմանագրերի կնքման գործընթացը համաձայն «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի,

ծ) վերահսկողություն է իրականացնում տնտեսական զարգացման պատասխանատուի գործունեության նկատմամբ,

22) համակարգում և կազմակերպում է համայնքի հնգամյա զարգացման և տնտեսական զարգացման այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

23) համակարգում և կազմակերպում է համայնքի կարճաժամկետ ծրագրերի, այդ թվում համայնքի ՏԱՊ-ի կազմման աշխատանքները և եռամսյակային հաշվետվություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

24) ամփոփում է համայնքապետարանի բաժինների առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ և դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝ ա) ունի 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 ստաժ.

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության

դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (Լոռու մարզպետարան, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-2168, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 16-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 1-ը: