

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՐՅՈՒՆ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության
թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթներ անցկացնելու մասին
15.09.2021

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ Արմավիրի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիր համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ ՀՀ
Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր
մասնագետի /ծածկագիր՝ 2.3-9/, աշխատակազմի Իրավաբանական բաժնի
առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-4/, աշխատակազմի Իրավաբանական
բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-14/ և աշխատակազմի
Քաղաքաշինության և բնակարանային կոմունալ հարցերի բաժնի առաջին կարգի
մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-21/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի
գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-9/

ա) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և
համակարգման համար

բ) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները
գ) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում տվյալ
գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

դ) կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ
ապրանքների կամ ծառայությունների մեկ անձից գնման գործընթացները.

ե) կազմակերպում է համայնքապետարանի և ենթակառուցների գնանշման
հարցման ընթացակարգերը և գնումների գործընթացը (էլեկտրոնային և
փաստաթղթային տարբերակով)՝ որպես գնահատող հանձնաժողովի քարտուղար.

զ) իրապարակում է գնումների պլանները

է) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած
փաստաթղթերի վերաբերյալ

ը) գնումների համակարգողը գնահատում է պատասխանատու ստորաբաժանման
ներկայացրած գնման հայտի համապատասխանությունը և (կամ)

անհամապատասխանությունը <<Գնումների մասին>> Հայաստանի

Հանրապետության օրենքին և անհամապատասխանության առկայության դեպքում
գրավոր զեկուցագիր է ներկայացնում պատվիրատուի ղեկավարին

թ) կատարում է ճշգրիտ և թափանցիկ գնումների պլանավորում և իրականացում
ժ) իազոր մարմին է ներկայացնում հաշվետվություն գնումների վերաբերյալ

ժա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները
ժանանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ
կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական
ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից
կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժդ)իրականացնում է աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.

ժե)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝ ա)բարձրագույն կրթություն և ընդգրկված է գնումների որակավորված մասնագետների ցուցակում, 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.

բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Հանրային ծառայության մասին>> <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Կառավարության 04.05.2017թ. N526-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների գործընթացի կազմակերպման>>, ՀՀ Կառավարության 06.04.2017թ. N386-Ն որոշմամբ հաստատված <<Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման>>, ՀՀ Կառավարության 18.05.2017թ. N534-Ն որոշմամբ հաստատված <<Էլեկտրոնային աճուրդի իրականացման>>, ՀՀ Կառավարության 13.04.2017թ. N390-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների պլանի լրացման, հաստատման և հրապարակման>>, ՀՀ Կառավարության 29.06.2017թ. N759-Ն որոշմամբ հաստատված <<Գնումների համակարգողների որակավորման շնորհման և նրանց շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման>> կարգերի տիրապետելու, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

ե)տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հոկտեմբերի 14-ին, ժամը 1000-ին՝ Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի սեպտեմբերի 29-ը ժամը

1800-ն:

2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-4/

ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, <<Գնումների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տրանսպորտի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հոկտեմբերի 14-ին, ժամը 11 30-ին՝ Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի սեպտեմբերի 29-ը ժամը 18 00-ն:

3. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի Իրավաբանական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2-14/

ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, <<Գնումների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տրանսպորտի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հոկտեմբերի 14-ին, ժամը 1230-ին՝ Արմավիրի

համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի սեպտեմբերի 29-ը ժամը 1800-ն:

4.<< Արմավիրի մարզի Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության և բնակարանային կոմունալ հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2-21/

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման, ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է չափագրման, ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի և ավարտական ակտի տրամադրման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, <<Հանրային ծառայության մասին>> , <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին >>, << Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման

մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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.

ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի հոկտեմբերի 14-ին, ժամը 14 00-ին՝ Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի սեպտեմբերի 29-ը ժամը 18 00-ն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (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 (դիպլոմների), վկայականի (վկայականների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի № 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ 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 պոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի)

զ) անձնագրի պատճեն

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձն հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում (ք. Արմավիր) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ կամ ՀԳՄ վարչությունում (ք. Արմավիր,

Արժվան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք. Արմավիր) հեռ.՝ (0237) -2-36-54, ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն (ք. Արմավիր, Արժվան 71) հեռ.՝ (0237) – 2-07-70, (0237) – 2-76-49: Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ ք. Արմավիր Հանրապետության 32:

[01 \(1\).docx](#)

Հասցե՝ Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր Հանրապետության 32

Հեռ..՝ 0237 2 36 54

Էլ. փոստ՝ armavir.armavir@mta.gov.am