

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-3), զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9), իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-13), գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-17), գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-18), գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-19) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-3)

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 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:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային և Զրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
- 12) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- 13) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 14) մասնակցում է բաժնի՝ քաղաքաշինական և հողաշինական գործառույթների իրականացմանը.
- 15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների կազմման աշխատանքները.
- 16) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.
- 17) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության կազմման աշխատանքներին՝ համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար.
- 18) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական և հողաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.
- 19) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմմանը.
- 20) օժանդակում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը (կամ նախագծման թույլտվությունը) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
- 21) իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն,
- 22) համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- 23) վերահսկողություն է իրականացնում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 24) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան կազմում է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության նախագիծ.
- 25) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքների նկատմամբ.
- 26) ձեռնարկում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությանն ուղղված միջոցները, կատարում է գեոդեզիական հանույթներ, օբյեկտների, շենքերի տեղակապում, նշահարում և այլ աշխատանքներ.
- 27) կազմում է հատակագծեր, նախահաշիվներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին.
- 28) առաջարկություն է ներկայացնում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

- 29) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 30) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 31) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 32) իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում.
- 33) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 34) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-9)

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 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.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 4) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 5) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի նախագծերը.
- 14) օժանդակում է զարգացման ծրագրեր իրականացնող միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ համայնքին վերաբերվող ծրագրերի ներգրավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
- 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնում կազմվող փաստաթղթերի տպագրման, համակարգչային ձևավորման աշխատանքներին, օժանդակում է բաժնի համակարգչային օպերատորին.

- 16) օժանդակում է համայնքի ղեկավարին համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու գործում.
- 17) ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները.
- 18) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- 19) իրականացնում է գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- 20) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.
- 21) տեղական տնտեսական զարգացման պլանը համապատասխանեցում է առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- 22) համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.
- 23) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.
- 24) նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.
- 25) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- 26) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- 27) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 28) գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները և հյուրանոցային տնտեսությունների և համագործակցում այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում.
- 29) աջակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպմանը և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը.
- 30) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները.
- 31) խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը.

- 32) իրականացնում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.
- 33) աջակցում է համայնքի ղեկավարին մշակելու ՏՏՀ-ն՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ.
- 34) Համապատասխանեցնում է ՏՏՀ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.
- 35) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.
- 36) նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
- 37) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- 38) ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակել ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.
- 39) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.
- 40) աշխատանքներում ներգրավում է ՏԻՄ բոլոր այն ստորաբաժանումները, որոնք նպատակ են հետապնդում բարձրացնել վարչարարական և հանրային ծառայությունների որակը և բարելավել բիզնես միջավայրը.
- 41) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում.
- 42) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում.
- 43) առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.
- 44) համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ.
- 45) գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.
- 46) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը.
- 47) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների պահանջարկը.
- 48) տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.
- 49) նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ.

- 50) առաջարկներով հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ ՓՄՁ) զարգացմանն ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման նպատակով.
- 51) տեղեկացնում է տեղական բիզնեսներին առկա ֆինանսավորման հնարավորությունների մասին և նպաստում այդ ֆինանսավորման գործիքների զարգացմանը.
- 52) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 53) ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար.
- 54) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին.
- 55) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպում համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին.
- 56) տիրապետում է գիտելիքների հետևյալ բնագավառներում՝
- տեղական տնտեսական զարգացման ռազմավարություններ, զարգացման միտումներ և սկզբունքներ,
 - բիզնես պլանավորում և զարգացում, ներառյալ՝ մարքեթինգի և հաղորդակցության գործիքներ և ռազմավարություններ,
 - ներդրումների ներգրավման և խթանման սկզբունքներ և գործիքներ
 - ֆինանսական կառավարում,
 - ռազմավարական գործընկերության ձևավորում և համագործակցային հարաբերությունների զարգացում,
 - ՏԻՄ օրենսդրության, ընթացակարգերի մասին պատշաճ տեղեկացվածություն,
 - տեղական տնտեսական, մշակութային և քաղաքական միջավայրի մասին իմացություն:
- 57) տիրապետում է հետևյալ հմտություններին և կարողություններին՝
- աշխատել տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման և իրականացման ուղղությամբ,
 - խրախուսել համայնքային տնտեսական զարգացման նախաձեռնություններ և ծրագրեր,
 - իրականացնել հետազոտություններ և կազմել համապատասխան հաշվետվություններ,
 - անցկացնել հանդիպումներ գործընկերների հետ և համակարգել խմբային քննարկումները,
 - ցուցաբերել գերազանց հաղորդակցման հմտություններ շահագրգիռ կողմերի հետ հաղորդակցվելիս, ներառյալ՝ գործարարների, քաղաքացիական

հասարակության ներկայացուցիչների և պետական համակարգի պաշտոնատար անձանց հետ աշխատելիս,

- համակարգչային ծրագրերի, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում,
- անգլերեն և ռուսերեն լեզուների իմացությունը ցանկալի է:

- 58) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 59) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 60) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 61) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 62) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-13)

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 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.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, ընտանեկան, հողային, վարչական դատավարության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ

իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

- 12) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 13) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 14) օժանդակում է համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և վարչական անձնակազմի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.
- 15) դատարան ներկայացնելու համար օժանդակում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ և համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 16) կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 17) օժանդակում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված աշխատանքների կատարմանը.
- 18) կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 19) աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներին և համայնքապետարանի հանձնաժողովներին իրենց որոշումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման հարցում.
- 20) օժանդակում է համայնքապետարանում նախատեսվող խորհրդակցությունների նախապատրաստմանը.
- 21) նախապատրաստում է թույլտվություն պահանջող առևտրային գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 22) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 23) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- 24) Գլխավոր մասնագետը հանդիսանում է համայնքապետարանի հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն և իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին, տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող

ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

4. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-17)

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 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.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.
- ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն

վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) ունի ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգում անձնական էջ ունենալու իրավունք և համակարգի իր անձնական էջով կնքված համաձայնագրի առկայության դեպքում փոփոխություններ կատարելու կնքված պայմանագրերում.
- 14) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար կատարվող գնումների գործընթացը.
- 15) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի և համակարգման համար.
- 16) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակման, հաստատման ներկայացման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները armeps.am/ppcm համակարգ,
- 17) կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները,
- 18) ապահովում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակումը www.gnumner.am կայքում:
- 19) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ,

- 20) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.
- 21) ընթացիկ տարում կազմում է հաջորդ տարվա գնումների պլանը.
- 22) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին կարգադրության նախագիծը.
- 23) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները.
- 24) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
- 25) կազմում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.
- 26) ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգի իր անձնական էջով լրացնում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգերի հաշվետվությունները, գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքված պայմանագրերը.
- 27) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 28) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- 29) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 30) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 31) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 32) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 33) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-18)

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 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.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) ունի ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգում անձնական էջ ունենալու իրավունք և համակարգի իր անձնական էջով կնքված համաձայնագրի առկայության դեպքում փոփոխություններ կատարելու կնքված պայմանագրերում.
- 14) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար կատարվող գնումների գործընթացը.
- 15) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի և համակարգման համար.
- 16) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակման, հաստատման ներկայացման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները armeps.am/ppcm համակարգ,
- 17) կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները,
- 18) ապահովում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակումը www.gnumner.am կայքում:
- 19) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- 20) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.
- 21) ընթացիկ տարում կազմում է հաջորդ տարվա գնումների պլանը.
- 22) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին կարգադրության նախագիծը.
- 23) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները.
- 24) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
- 25) կազմում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.
- 26) ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգի իր անձնական էջով լրացնում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման

ընթացակարգերի հաշվետվությունները, գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքված պայմանագրերը.

- 27) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 28) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- 29) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 30) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 31) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 32) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 33) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

6. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-19)

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 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.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գործառույթներն են՝

- 1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 5) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 6) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) ունի ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգում անձնական էջ ունենալու իրավունք և համակարգի իր անձնական էջով կնքված համաձայնագրի առկայության դեպքում փոփոխություններ կատարելու կնքված պայմանագրերում.

- 14) «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար կատարվող գնումների գործընթացը.
- 15) պատասխանատու է պատվիրատուի՝ գնումների գործընթացի և համակարգման համար.
- 16) իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման պայմանագրերի նախագծերի մշակման, հաստատման ներկայացման և կնքված պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները armeps.am/ppcm համակարգ,
- 17) կազմակերպում է մրցույթների հրավերների կազմման, էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային եղանակներով (www.armeps.am և www.armeps.am/ppcm համակարգերի միջոցով) մրցույթների անցկացման աշխատանքները,
- 18) ապահովում է գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակումը www.gnumner.am կայքում:
- 19) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- 20) ապահովում է գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված պայմաններին.
- 21) ընթացիկ տարում կազմում է հաջորդ տարվա գնումների պլանը.
- 22) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի, գնումների համակարգող ձևավորելու մասին կարգադրության նախագիծը.
- 23) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հրավերի կազմման աշխատանքները.
- 24) կազմում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.
- 25) կազմում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքվող պայմանագրերը, համաձայնագրերը.
- 26) ՀՀ էլեկտրոնային գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության (PPCM) համակարգի իր անձնական էջով լրացնում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում գնման ընթացակարգերի հաշվետվությունները, գնման ընթացակարգի շրջանակներում կնքված պայմանագրերը.
- 27) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 28) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- 29) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 30) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

- 31) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 32) համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 33) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի ապրիլի 18-ին, ժամը 10:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանի դահլիճում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 4-րդ հարկ):

Մրցույթներին մասնակցելու համար կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

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 (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:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ) ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ը, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի ապրիլի 3-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Մարտունի, Շահումյան 2/: