

**ԻԶԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹ**

04.05.2022

Հայտատու՝ Իջևանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդված

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-44 ,աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-43, աշխատավայրը՝ Խաշթառակ բնակավայր / , աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-42, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր / աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-41, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-40 , աշխատավայրը՝ Լուսահովիտ բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-39, աշխատավայրը՝ Կիրանց բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-38. աշխատավայրը՝ Բերքաբեր բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-37, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-36, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-35, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-34 , աշխատավայրը՝ Աճարկուտ բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-33, աշխատավայրը՝ Խաշթառակ բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-31, աշխատավայրը՝ Լուսաձոր բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր

3.3-30, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-29, աշխատավայրը՝ Սարիգյուղ բնակավայր /, աշխատատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների հավաքագրման և տրանսպորտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ / ծածկագիր 3.3-28, աշխատավայրը՝ Ծաղկավան բնակավայր /, աշխատատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների հավաքագրման և տրանսպորտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ / ծածկագիր 3.3-27, աշխատավայրը՝ Ենոքավան բնակավայր /, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-26, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր /, աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, սոցալական աջակցության և առողջապահության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-25, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր /

1. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-44 ,աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-43, աշխատավայրը՝ Խաշթառակ բնակավայր /, աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-42, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր / աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-41, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր / , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-40 , աշխատավայրը՝ Լուսահովիտ բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-39, աշխատավայրը՝ Կիրանց բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-38. Աշխատավայրը՝ Բերքաբեր բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-37, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-36, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-35, աշխատավայրը՝ Դիտավան բնակավայր / աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-34 , աշխատավայրը՝ Աճարկուտ բնակավայր /, աշխատակազմի

քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-33, աշխատավայրը՝ Խաշթառակ բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-31, աշխատավայրը՝ Լուսաձոր բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-30, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր /, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-29, աշխատավայրը՝ Սարիգյուղ բնակավայր /

● Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված գրությունները, բնակիչների դիմումները, տրամադրում տեղեկանքեր: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ: Ձևավորում է բնակավայրի , տնային տնտեսությունների վարչական տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանը: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների հավաքագրման և տրանսպորտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ / ծածկագիր 3.3-28, աշխատավայրը՝ Ծաղկավան բնակավայր /, աշխատատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների հավաքագրման և տրանսպորտի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ / ծածկագիր 3.3-27, աշխատավայրը՝ Ենոքավան բնակավայր /, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի , տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-26, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր /, աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, սոցալական աջակցության և առողջապահության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.3-25, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր /

● Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարություններ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհարժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի

պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1 և 2 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- միջնակարգ կրթություն
- „Համայնքային ծառայության մասին,, ,,Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ,, Իրավական ակտերի մասին,, ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև ՀՀ- ում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- ռուսաց լեզվի իմացություն

Մրցույթին մասնակցելու համար իրավունք ունեն 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք / այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
- հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացնող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների/վկայականների/, պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորոկոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կանցկացվի 2022թ. հունիսի 6-ին , ժամը 10:00 –ին , Իջևանի

համայնքապետարանի շենքում:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ, ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացին մրցույթին ներկայանում է անձնագրի, կրթությունը հաստատող փաստաթղթի /դիպլոմի/ , աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00- ից մինչև 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Իջևանի համայնքապետարան/ հասցե՝ Երևանյան 6, հեռախոս՝ 026342138/ և ՀՀ Տավուշի մարզպետարան /հասցե՝ ք. Իջևան Սահմանադրության 1, հեռախոս՝ 026341697/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը մայիսի 21-ը, ժամը 18:00 –ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Հասցե՝ Երևանյան 6

Հեռ..՝ 0263-4-21-38

Էլ. փոստ՝ ijevancity@mail.ru

[Աշխատանքի վերաբերյալ հայտարարություններ](#)