

**ԻԶԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹ**

25.05.2022

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

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-9 ,աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-8, աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-7 ,աշխատավայրը՝ Սարիգյուղ բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-5, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք /, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-4, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-3, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-2, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-1, աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/, համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-13, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր/ , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-12, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/ , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-11, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-10, աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին

կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-9, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր/, աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրասպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-8, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2-7, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/:

1. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-9 ,աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-8, աշխատավայրը՝ Աջաջուր բնակավայր/, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-7 ,աշխատավայրը՝ Սարիգյուղ բնակավայր/

● Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորությունների սահմաններում , նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, , հողի հարկի բազաների վարման , համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ: Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների ,տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը: Տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-5, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք /, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-4, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-3, աշխատավայրը՝ Սևքար բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-2, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-1,

աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/, աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրասպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-8, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/, աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2-7, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/

● Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորությունների սահմաններում , նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-12, աշխատավայրը՝ Իջևան համայնք/ , աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-11, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-10, աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/, աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման , տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-9, աշխատավայրը՝ Ազատամուտ բնակավայր/

● Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորությունների սահմաններում , նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, , հողի հարկի բազաների վարման , համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ: Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների ,տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը: Տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-13, աշխատավայրը

Մեքար բնակավայր/

● Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Անհրաժեշտության դեպքում , իր լիազորությունների սահմաններում , նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: 1,2,3 և 4 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 մրցութային 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 գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք

● մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի

● անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կանցկացվի 2022թ. հունիսի 27-ին , ժամը 10:00 –ին , Իջևանի

„Վերնատուն,, ՓԲԸ –ի շենքում / նիստերի դահլիճում/:

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 հունիսի 13-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՝** ք. Իջևան, Երևանյան 6

**Հեռ..՝** 0263-4-21-38

**Էլ. փոստ՝** [ijevancity@mail.ru](mailto:ijevancity@mail.ru)

[Աշխատանքի վերաբերյալ հայտարարություններ](#)