

## **ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Հայաստանի Հանրապետության Վարչոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հեղկալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.**

**1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-5 (օպերատոր Գլածոր բնակավայրում)).**

### **Հիմնական գործառույթները**

- 1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Գլածոր բնակավայրում աջակցում է գույքային հարկերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրմանը.
- 3) բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ, բնութագրեր, վարում է տեղեկանքների գրանցամատյան.
- 4) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.
- 5) ընդունում է քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները և փոխանցում աշխատակազմի գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին.
- 6) վարում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրը.
- 7) մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին.
- 8) իր իրավասության սահմաններում, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից բնակավայրում աշխատողների (վարչական ղեկավարի նստավայր) աշխատանքի հաճախումների հաշվառման գրանցամատյանը.
- 12) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### **Ներկայացվող պահանջները**

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

***Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 12-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:***

**2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-6 (օպերատոր Գետափ բնակավայրում)).**

### ***Հիմնական գործառնությունները***

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Գետափ բնակավայրում աջակցում է գույքային հարկերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրմանը.

3) բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ, բնութագրեր, վարում է տեղեկանքների գրանցամատյան.

4) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

5) ընդունում է քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները և փոխանցում աշխատակազմի գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին.

6) վարում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրը.

7) մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին.

8) իր իրավասության սահմաններում, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման

բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից բնակավայրում աշխատողների (վարչական ղեկավարի նստավայր) աշխատանքի հաճախումների հաշվառման գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### ***Ներկայացվող պահանջները***

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

***Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 12-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:***

**3. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-7 (օպերատոր Մալիշկա բնակավայրում)).**

### ***Հիմնական գործառույթները***

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Մալիշկա բնակավայրում աջակցում է գույքային հարկերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրմանը.

3) բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ, բնութագրեր, վարում է տեղեկանքների գրանցամատյան.

4) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.

5) ընդունում է քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները և փոխանցում աշխատակազմի գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին.

6) վարում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրը.

7) մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին.

8) իր իրավասության սահմաններում, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

9) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից բնակավայրում աշխատողների (վարչական ղեկավարի նստավայր) աշխատանքի հաճախումների հաշվառման գրանցամատյանը.

12) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### ***Ներկայացվող պահանջները***

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

***Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 12-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:***

**4. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-8 (օպերատոր Վերնաշեն բնակավայրում)).**

***Հիմնական գործառնությունները***

- 1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 3) Վերնաշեն բնակավայրում իրականացնում է գույքային հարկերի «E-Community» համակարգի աշխատանքները.
- 4) քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ.
- 5) բնակավայրում իրականացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների, տեղական տուքերի և վճարների հավաքագրումը.
- 6) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 7) բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ, բնութագրեր, վարում է տեղեկանքների գրանցամատյան.
- 8) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.
- 9) ընդունում է քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները և փոխանցում աշխատակազմի գործավարության համար պատասխանատու աշխատակցին.
- 10) վարում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակավայրի բնակչության ռեգիստրը.
- 11) մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին.
- 12) իր իրավասության սահմաններում, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 13) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 14) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից բնակավայրում աշխատողների (վարչական ղեկավարի նստավայր) աշխատանքի հաճախումների հաշվառման գրանցամատյանը.
- 16) մասնացում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

17) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման աշխատանքներին.

18) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### ***Ներկայացվող պահանջները***

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

***Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 12-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:***

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել.

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

8) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 29-ը ժամը 18.00-ն:

**Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ**

**Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83**