

ԻԶԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանը հայտարարում է Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-11/, նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-14/ և երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-23, աշխատավայրը Վազաշեն բնակավայր/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու մրցույթ:

1. ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր 3.1-11/

• Իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է գնումների գործընթացը: Պատասխանատու է համայնքապետարանի գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար: Կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը: Կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները: Ստանում և հաշվառում է հայտերը: Կազմում և հանձնաժողովին է ներկայացնում վերջինիս հաստատմանը ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը: Տրամադրում է հրավեր: Համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում և սղագրում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը: Պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-14/

- Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ 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: Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է 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 բաժնի պետին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

3. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.3-23/

- 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: 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:

1, 2, 3 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն: «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

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,
- կրթությունը հաստատող փաստաթղթի / ատեստատ, դիպլոմ/, պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին,
- արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորոկոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի,
- անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կանցկացվի 2023թ., սեպտեմբերի 22-ին , ժամը 11:00 –ին , Իջևանի համայնքապետարանի շենքում:

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

Քաղաքացին մրցույթին ներկայանում է անձնագրի, կրթությունը հաստատող փաստաթղթի / ատեստատի, դիպլոմի/, 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 համայնքապետարանում / հասցե՝ Երևանյան 6, հեռախոս՝ 026342138/ և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում /հասցե՝ ք. Իջևան Սահմանադրության 1, հեռախոս՝ 026341697/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը սեպտեմբերի 7, ժամը 18:00 :

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