

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

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 3.1-14/, քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-13 /, քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-2 /, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի / ծածկագիր 3.3-9, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր /, քարտուղարության , անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի / ծածկագիր 3.3-32, աշխատավայրը՝ Գետահովիտ բնակավայր/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու մրցույթ:

1. ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր 3.1-14/

● Իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացը: Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում համայնքապետարանի կատարած փաստաթղթերի վերաբերյալ: 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 գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը: Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այ պարտականություններ:

2. քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետը / ծածկագիր 3.1-13 /

- 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 բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին: Առաջարկություններ է ներկայացնում տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին: Համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծին համապատասխան կազմում է և ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական համալինների մանրամասն նախագծերը: Աջակցում է անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը : Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետը / ծածկագիր 3.1-2 /

- 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 բնապահպանական պետական ծրագրով նախատեսված աշխատանքները համայնքում: Առաջարկություններ է ներկայացնում տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասի: Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.3-9/

- 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 աշխատանքները: Տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

5. Քարտուղարության , անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը / ծածկագիր 3.3-32/

- Իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված գրությունները, բնակիչների դիմումները, տրամադրում տեղեկանքներ: Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

1, 2, 3, 4, 5 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 միջոցներով 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 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,
- կրթությունը հաստատող փաստաթղթի / ատեստատ, դիպլոմ/, պատճենը՝ բնօրինակի 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 2025թ., հուլիսի 11-ին, ժամը 11:00 –ին ,ք. Իջևան, «Վերնատուն» ՓԲԸ-ի շենքում, 2-րդ հարկում:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ:

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 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Իջևանի համայնքապետարանում / հասցե՝ Երևանյան 6, հեռախոս՝ 060800095: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը հունիսի 26-ը, ժամը 17:00 -ն:

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