

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանը հայտարարում է Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-2, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր /, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-5 /, քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-6, աշխատավայրը՝ Աջաջուր բնակավայր/, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-37, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-15, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր/ , քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-30, աշխատավայրը՝ Գետահովիտ բնակավայր/, աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-44, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-15 /, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-11, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր /, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-12, աշխատավայրը՝ Բերքաբեր բնակավայր/ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու մրցույթ:

1. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-2, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր /

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ համաձայնության մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-5 /

● կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնության մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.3-6, աշխատավայրը՝ Աչաջուր բնակավայր/

● կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնության մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-37, աշխատավայրը՝ Ակնաղբյուր բնակավայր/

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված դիմումները , տրամադրում տեղեկանքներ: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-15, աշխատավայրը՝ Գանձաքար բնակավայր/

- կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում – բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին: 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 վժարների գանձումը: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

6. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-30, աշխատավայրը՝ Գետահովիտ բնակավայր/

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված դիմումները , տրամադրում տեղեկանքներ: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

7. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.3-44, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր/

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների

լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված դիմումները , տրամադրում տեղեկանքներ: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետը /ծածկագիր 3.1-15 /

- 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: Իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացը: Եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում համայնքապետարանի կատարած փաստաթղթերի վերաբերյալ : Կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունները և պայմանագրերը: 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 սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

9.Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետը /ծածկագիր 3.2-11, աշխատավայրը՝ Այգեհովիտ բնակավայր /

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված դիմումները , տրամադրում տեղեկանքներ: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների

վերաբերյալ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

10. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /ծածկագիր 3.2-12, աշխատավայրը՝ Բերքաբեր բնակավայր/

- իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը: Վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը: Հաշվառում է ստացված դիմումները, տրամադրում տեղեկանքներ: Տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

- Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն: Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: Ռուսերեն լեզվի իմացություն:

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

Դիմող քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը՝ բնօրինակների հետ միասին, կարող են ներկայացնել հայտարարության մեջ նշված փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝

- գրավոր Դիմում /Ձև 1/,

- քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականների դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն,

- դիպլոմի լուսապատճեն,

- առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ /ատեստատ/ի պատճեն,
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն,
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքուկի/բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն/ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն,
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի,
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
- հայտարարություն այն մասին, որը անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- հայտարարություն այն մասին, որ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն,
- հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին տիրապետելու մասին,

Մրցույթը կանցկացվի 2026թ., հուլիսի 24-ին , ժամը 11:00 –ին , Իջևանի «Վերնատուն» ՓԲԸ -ի շենքում / ավագանու նիստերի դահլիճում/:

1, 2,9,10 կետերում նշված պաշտոնների հիմնական աշխատավարձի չափը 19000 /մեկ հարյուր իննսուն հազար/ ՀՀ դրամ է, 3,4, 5,6,7 կետերում նշված պաշտոնների հիմնական աշխատավարձի չափը 170000 /մեկ հարյուր յոթանասուն հազար/ ՀՀ դրամ է, 8 կետում նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը 230000 / երկու հարյուր երեսուն հազար/ ՀՀ դրամ է:

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00- ից մինչև 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը հուլիսի 6-ը, ժամը 18:00-ն :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Իջևանի համայնքապետարան / հասցե՝ Երևանյան 6,

հեռախոս՝ 0600800097/ և ՀՀ Տավուշի մարզպետարան /հասցե՝ ք. Իջևան
Սահմանադրության 1, հեռախոս՝ 026341697/: