

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՀՀ Ձեռարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-1)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման , ինչպես նաև բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին.

- մասնակցում է գույքահարկի, հողի հարկի վճարողների հաշվառման, գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման աշխատանքներին.

- մասնակցում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման աշխատանքներին.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ.մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎՎՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-2)

— ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

— ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

— տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

— ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է ֆինանսական գործառույթների իրականացում, բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման , ինչպես նաև բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին,

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

3. ՀՀ Չեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-3)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների, գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում իրականացվող հսկողության աշխատանքներ.

- ապահովում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի պատասխանատվությունը.

- կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների

ծառայություն իրականացնելու համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող թույլտվությունների տրամադրման համար բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներին.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217:

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

4. ՀՀ Չեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի Ֆինանսատնտեսագիտական, Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-4)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների, գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում իրականացվող հսկողության աշխատանքներ.

- կատարում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների եւ (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման, համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի, համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող թույլտվությունների տրամադրման համար բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներին.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ. մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը :

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

5. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողի վերահսկողության բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-5)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է հողի վերահսկողական գործառույթներ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերում և բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան ուսումնասիրություններ համայնքի տարածքում գտնվող հողերի

նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերաբերյալ.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման, համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման և համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև գիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ.մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են

դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝ 026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

6. ՀՀ Գեղարքունիքի Վարդենիսի համայնքապետարանի Վարդենիսի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, բնապահպանության, գյուղատնտեսության և հողի վերահսկողության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-6)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

-կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերում և բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան ուսումնասիրություններ համայնքի տարածքում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման վերաբերյալ.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման, համայնքի հողերի՝ հողատարումից,

ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող հողաշինարարական քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման և համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ.մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18 :00-ը : Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

7. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր 3.1-7)

- ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

- ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

- իրականացնում է սոցիալական աշխատանքներ.

-բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շրջայցեր համայնքային ենթակայության կրթական և մշակութային հիմնարկներում ու կազմակերպություններում, կատարում և բաժնի պետին է ներկայացնում ուսումնասիրություններ տվյալ կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ.

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Եղվարդի համայնքի տոների եւ հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի եւ սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրագործման աշխատանքներին.

- մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի եւ սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը.

- բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմեր կազմավորելու վերաբերյալ. մասնակցում է առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման, բաժնի պետի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպման աշխատանքներին.

- կատարում է համայնքի բնակչության պահանջումների ուսումնասիրություններ և ներկայացնում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ բաժնի պետին:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 2-ին ժամը 11⁰⁰-ին, Վարդենիսի համայնքապետարանում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
- համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով՝ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք նաև զիվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 չափսի
- անձնագրի պատճեն (բնօրինակի հետ)
- աշխատանքային գրքույկի (համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի) պատճենները
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթերով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9-ից մինչև 18-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ Վարդենիսի համայնքապետարան /հասցե Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217/ և Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն /հասցե ք. Գավառ կենտրոնական հրապարակ 7, հեռախոս՝026422332/: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2018թ.մարտի 15-ը՝ մինչև ժամը 18:00-ը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել քաղաքապետարանի աշխատակազմ՝ Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4, հեռախոս՝026924217 :

Վարդենիսի համայնքապետարան:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, Վարդենիս համայնք, Հ. Անդրեասյան 4 :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ