

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1): Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն , առանց աշխատանքային ստաժի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<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.

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջատար մասնագետը.

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

զարգացման ծրագրերի աշխատանքների մասով՝ պատրաստում է ներդրումային փաթեթները և ծրագրերը, պատրաստում է գրանտային նախագծեր և դիմումներ, պատրաստում է հաշվետվություններ ներդրողների, դոնորների համար.

կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում, իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն, աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը.

գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը.

համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու

պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության

դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Շողակաթ հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ,):

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան

ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն , առանց աշխատանքային ստաժի.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<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.

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջատար մասնագետը.

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման, օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը.

մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքները.

աշխատանքներ է տանում ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելու, կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ.

վարում է համայնքի քաղաքաշինական քարտեզը.

իրականացնում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.

համակարգում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի::

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝

բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ.Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն:

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10 -ը ներառյալ :

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-4) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-4)

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Դրախտիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքուկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝

բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11 : 00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10 -ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-5) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան

ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-5):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Աղբերք բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մոտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzh.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-6) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-6):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Շողական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին»,

«Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Արտանիշ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մոտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված

դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.
իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ
ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ
փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու
համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների
տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝
դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության
դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝
բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված
ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ
կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ
հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք
ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային
տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ
անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի
համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ
հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև
դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն
վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև
պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել
Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և
Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի
համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-8) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-8):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին»,

«Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և ԶԻՄ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մոտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված

դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.
իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ
ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ
փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու
համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների
տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝
դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության
դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝
բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված
ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ
կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ
հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք
ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային
տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ
անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի
համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ
հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև
դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն
վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև
պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել
Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և
Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25-ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի
համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am

Մրցույթ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-9) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայտատու՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Շողակաթի համայնքապետարան
ՇՈՂԱԿԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՇՈՂԱԿԱԹԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-9):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին, «<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և Ծափաթաղ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայր մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը,

իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ընդունում է համայնքի ղեկավարին, ավագանուն հասցեագրված դիմումները, գրությունները և դրանք առաքում է քարտուղարին,

ապահովում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և քարտուղարի կողմից տրված տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին,

իրականացնում է բնակիչներին հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ ծանուցման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները և դրանց պատասխանների նախագծերի ներկայացումը.

իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Շողակաթի համայնքապետարանում և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Շողակաթի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Շողակաթ , հեռ.՝ 093-10-70-83) և Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն :

Մրցույթը կկայանա 2018թ. ապրիլի 25 ին ժամը 11.00-ին՝ Շողակաթի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018թ. ապրիլի 10-ը:

Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ.Շողակաթ

Հեռ.՝ +374 93-10-70-83

Էլ. փոստ՝ shorzha.gegharquniq@mta.gov.am