

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջին կարգի մասնագետ  
/ծածկագիր 3.2-16/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին  
և պատշաճ որակով.

բ) իրականացնում է Նորաբակ բնակավայրի գույքագրման  
աշխատանքները:

դ) վարում է Նորաբակ բնակավայրի մտից, ելից

փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ :

ե) մասնակցում է ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման  
աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման  
աշխատանքներին:

զ) վարում է Նորաբակ բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը :

է) իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը:

ը) վարում քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը :

թ) տրամադրում է Նորաբակ բնակավայրի վիճակագրական վարչության  
հաշվետվությունները :

ժ) կազմում է Նորաբակ բնակավայրի քաղաքացիական պաշտպանության,  
զորահավաքային և տարհանման պլանները:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն իրականացնում է սույն  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական  
այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով  
նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- <<Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», <<Դրամարկղային գործառույթների մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Պետական վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

-տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈՐԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

**Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի օգոստոսի 10-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի հուլիսի 25-ը:**

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջին կարգի մասնագետ  
/ծածկագիր 3.2-17/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝  
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին  
և պատշաճ որակով.

բ) իրականացնում է Գեղամաբակ բնակավայրի գույքագրման  
աշխատանքները:

դ) վարում է Գեղամաբակ բնակավայրի մտից, ելից

փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ :

ե) մասնակցում է ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման  
աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման  
աշխատանքներին:

զ) վարում է Գեղամաբակ բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանը :

է) իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը:

ը) վարում քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը :

թ) տրամադրում է Գեղամաբակ բնակավայրի վիճակագրական վարչության  
հաշվետվությունները :

ժ) կազմում է Գեղամաբակ բնակավայրի քաղաքացիական պաշտպանության,  
զորահավաքային և տարահանման պլանները:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն իրականացնում է սույն  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական  
այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով  
նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- <<Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», <<Դրամարկղային գործառույթների մասին>> , <<Զինապարտության մասին>>, <<Պետական վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

-տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1.<< Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի օգոստոսի 10-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի հուլիսի 25-ը:***

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ  
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Գեղամասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
առաջին կարգի մասնագետ  
/ծածկագիր 3.2-18/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝  
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին  
և պատշաճ որակով.

բ) իրականացնում է Ջաղացածոր բնակավայրի գույքագրման  
աշխատանքները:

դ) վարում է Ջաղավածոր բնակավայրի մտից, ելից

փաստաթղթաշրջանառությունը՝ տրամադրում է տեղեկանքներ :

ե) մասնակցում է ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման  
աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման  
աշխատանքներին:

զ) վարում է Ջաղացածոր բնակավայրի գինապարտների գրանցամատյանը :

է) իրականացնում է համայնքի գրքերի վարումը:

ը) վարում քաղաքացիներից ստացված դիմումների գրանցամատյանը :

թ) տրամադրում է Ջաղացածոր բնակավայրի վիճակագրական վարչության  
հաշվետվությունները

ժ) կազմում է Ջաղացածոր բնակավայրի քաղաքացիական պաշտպանության,  
զորահավաքային և տարահանման պլանները:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն իրականացնում է սույն  
պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական  
այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով  
նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

-առնվազն միջնակարգ կրթություն,

- <<Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», <<Դրամարկղային գործառույթների մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Պետական վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

-տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

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

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,



6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին, նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. ՍՈԹՔ՝ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

***Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի օգոստոսի 10-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:***

***Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի հուլիսի 25-ը:***