ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՆՈՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1-2-1)
ա/ ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ/ մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նպատակով նախապատրաստական աշխատանքներին.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ/ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե/ աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված /մասնակիցներից մեկին/ նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ/ հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում՝ արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է/ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում՝ արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի,

ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը/ ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ/ աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողներ ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.
ժ/ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.
ժա/ իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ/ օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգերով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ/ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

ժդ/ օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է

ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
ժե/ աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

Ժզ/ աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.
ԺԷ/ կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
Ժը/ համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:
Ժթ/ համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.
ի/ աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
իա/ ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.
իբ/ համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
իգ/ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվության վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
իդ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
իե/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստերին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
իզ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.
իէ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
իը/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
իթ/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
իժ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ.

լ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
լա/օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտներ վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
լբ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչային, զորահավաքային ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
լգ/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.
լդ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.
լե/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
լզ/ անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին.
լէ/ վարում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը, կազմակերպում է տունայցեր և արդյունքները ներկայացնում է հանձնաժողովի քննարկմանը, մշակում է երեխաների խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը, արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.
խ/ համակարգում է համայնքի պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքները.
Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Սույն պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ

քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ,կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Ունի «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե, «Հանրային ծառայության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրությամբ 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.

Տիրապետում է ռուսերենին /ազատ/:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, անձնագրի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն , օր, ժամը 10^{00} -16^{00}-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Երանոսի համայնքապետարանի կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում 2020թվականի մարտի 9-ից մինչև 2020 թվականի ապրիլի 7 -ը:

Մրցույթը կայանալու է 2020 թվականի ապրիլի 22ին՝ ժամը 12^{00} -ին, Երանոսի համայնքապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմ՝ 1-ին փողոց, 43 շենք, հեռ. /0262/6 00 73:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՆՈՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ (ծածկագիր՝ 2-3-3)

ա/ մասնակցում է իրավական բնույթի փաստաթղթերի մշակմանը:
բ/ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին ցուցաբերում է իրավական օգնություն՝ տարատեսակ իրավական փաստաթղթերի նախապատրաստման և ձևավորման գործում:
գ / մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատանքային կարգապահության ամրապնդման միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին:
դ/քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ե/քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ/ներկայացնում է առաջարկներ համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերին՝ նրանց փոփոխման կամ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
է/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

ը/ աջակցում է համայնքապետին մշակելու ՏՏԶՊ-ն՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ:
թ/ համապատասխանեցնում է ՏՏԶՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ:
ժ/ իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ: Նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը:
ժա / համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝

առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում:
ժբ/ ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ:
ժգ/ նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում:
ժդ/ համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ: Գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար:
ժե/ աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին ՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների պահանջարկը:
ժզ/ տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին:
ժէ/ նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծել բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ:
ժը/ բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով:
ժթ/ ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար:
Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Սույն պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ է՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Ունի ‘Տեղական ինքնակառավարման մասին’, ‘Համայնքային ծառայության մասին’, ‘Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին’, ‘Տեղական տուրքերի և վճարների մասին’

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների ‘ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի’, ‘ՀՀ Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի’, ‘Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի’, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տիրապետում է որևէ օտար լեզվի /կարդում և կարող է բացատրվել/:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, անձնագրի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10^{00} -16^{00}-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝ Երանոսի համայնքապետարանի կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում 2020 թվականի մարտի9-ից մինչև 2020թվականի ապրիլի 7-ը ներառյալ:

Մրցույթը կայանալու է 2020 թվականի ապրիլի 22-ին՝ ժամը 12^{00} -ին, Երանոսի համայնքապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմ (1-ին փողոց, 43 շենք, հեռ. /0262/6 00 73) կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (Հասցե՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, երկրորդ հարկ, հեռ. +374 60 65-06-25):