

## Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

### **«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար**

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 12-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-1) թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պետք է ունենա 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: Ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին՝ Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին, մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ

աշխատանքներին, նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ, իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 28-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

**«Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 12-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-2) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պետք է ունենա 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: Ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>> <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>> օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին, մասնակցում է գնումների գործընթացին, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

Հանդիսանում է համայնքի տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատու և համակարգում է այդ աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային

կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության կողմից հաստատված տվյալ աշխատանքի նկարագրի պահանջներին համապատասխան.

ա). համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.

բ). համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

գ). գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

դ). համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.

ե). տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

զ). համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

է). համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.

ը). համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.

թ). համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

ժ). դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

ժա). տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

ժբ). հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.

ժգ). համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.

ժդ). տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.

ժե). համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.

ժզ). զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:

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

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային

ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 28-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ

## Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ

### **ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ (ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-13) ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ Դիլիջանի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 14-րդ հոդված

2023 թվականի ապրիլի 12-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբի Դիլիջանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.3-13) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Գլխավոր մասնագետը պետք է ունենա 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, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ինչպես նաև <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>>, <<Տրանսպորտի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդա, կարողանա բացատրվել) լեզվի:

Գլխավոր մասնագետը կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին, անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին, իրականացնում է համայնքի աղբահանության և սանիտարական

մաքրման, ինչպես նաև «Աղքատացիների և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ, մասնակցում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքներին, կազմակերպում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը, կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է «Հուշարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ, կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը, իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային նշանակության ճանապարհների վրա, իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, մասնակցում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին: Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի համայնքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի մարտի 28-ը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Ս. ԵԳԱՆՅԱՆ