

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի տեղակալի  
/Ծածկագիր՝ 2.2-1/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետի տեղակալը՝

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) Մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:
- 3) Մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:
- 4) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:
- 5) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 6) Իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- 7) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, ինչպես նաև շինությունների նախագծման ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքների և նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի վերաբերյալ տալիս եզրակացություններ:
- 8) նախապատրաստում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքը, համաձայնեցնում է ճարտարապետական նախագծերը:
- 9) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության, առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին:
- 10) Սահմանված կարգով ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման վերաբերյալ ներկայացնում եզրակացություն:
- 11) Մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառմանը, կազմում է համայնքի սեփականություն շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:
- 12) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 14) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

## **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նախագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն և 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Մրցույթը կանցկացվի 03.12.2024թ.՝ ժամը 11:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները 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 15 փետրվարի 2019 թվականի 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:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / ::

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

### **ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 13.11.2024թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ:

### **Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի /Ծածկագիր՝ 2.3-3/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:
- 3) Կազմում եւ մշակում է համայնքի բնակավայրի քաղաքաշինական հատակագիծ-սխեմաներ: Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին եւ հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեմային համապատասխան՝ կազմում և ներկայացնում է համայնքի առանձին հատվածների եւ քաղաքաշինական համալիրների գոտիավորման մանրամասն հատակագծման, հողաշինարարական եւ կառուցապատման նախագծերը,
- 4) իր անմիջական ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության, համայնքի փողոցների հրապարակների անվանափոխության, շենքի և շինությունների համարակալման վերաբերյալ: Աջակցում է համայնքի քաղաքաշինական և հողային կադաստրի վարմանը, համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը, համայնքի տարածքի գեոդեզիական կետերի և սահմանանիշերի պահպանության ապահովմանը, իրականացնում է հողերի համակարգչային քարտեզագրում, ինչպես նաև գրությունների բլանկների մշակման տեխնիկական մասի ապահովմանը,
- 5) հսկում է համայնքի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանի վարման, գերեզմանատեղերի հաշվառման և համարակման, գերեզմանի վկայականների և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները;

- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում ապօրինի հողազավթումների, ինքնակամ շինությունների կանխարգելման և կասեցման վերաբերյալ,
  - 7) Իրականացնում է «Համայնքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգ» ծրագրի գործավարություն ենթաբաժինը, մասնավորապես՝ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր, տուրքեր ենթաբաժինը, մասնավորապես՝ թույլտվություններ, շինթույլտվություն, քանդման թույլտվություն:
  - 8) Կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին,
  - 9) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:
  - 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
  - 11) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
  - 12) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
  - 13) Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ(սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի՝ դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշումների, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Մրցույթը կանցկացվի 03.12.2024թ.՝ ժամը 11:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները 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 15 փետրվարի 2019 թվականի 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։

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / ::

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ։

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 13.11.2024թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ։

**Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության  
և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի  
/Շաժկագիր՝ 3.1-3/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) 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.
- 5) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի և հողերի օգտագործման սխեմաների կազմման, հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորման աշխատանքներին
- 6) ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.
- 7) մասնակցում է համայնքային զարգացման հողօգտագործման և գյուղատնտեսության ծրագրերի, համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման կազմման և վերահսկման աշխատանքներին
- 8) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) մասնակցում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի առկա իրավիճակի վերաբերյալ ճշգրտման աշխատանքներին
- 11) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման ու վերացման աշխատանքներին:
- 12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական հողամասերի բարելավման աշխատանքներին
- 13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման աշխատանքներին:
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 15) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 16) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
- 17) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2003թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

**Մրցույթը կանցկացվի 03.12.2024թ.՝ ժամը 13:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/**

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները 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 15 փետրվարի 2019 թվականի 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:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմում / Գրիգոր Լուսավորչի 36 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

**ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՁԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 13.11.2024թ.**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ: