

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

29-ը հունվարի 2025թ.

«Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-32)

(ՈՍԿԵՏԱՓ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

- 1/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.
- 3/ ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5/ իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 8/ վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.
- 9/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.
- 10/ քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11 / կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները:.

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

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) 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.
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

հեռ. +(374) 60-88-11-11

2. Արարափի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,

հեռ. 0235- 2-52-16

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի փետրվարի 17-ը ներառյալ:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

29-ը հունվարի 2025թ.

«Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-34)

(ՓՈՔՐ ՎԵԴԻ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

- 1/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.
- 3/ ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5/ իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 8/ վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.
- 9/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.
- 10/ քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11 / կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները:.

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

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) 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.
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

**1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ. +(374) 60-88-11-11**

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
հեռ. 0235- 2-52-16**

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի փետրվարի 17-ը ներառյալ:

«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)

(ՇԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-1)

(ԼՈՒՍԱՌԱՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

- 1/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.
- 3/ ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5/ իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 8/ վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.
- 9/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.
- 10/ քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11 / կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները:.

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

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) 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.
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

**1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ. +(374) 60-88-11-11**

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
հեռ. 0235- 2-52-16**

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի փետրվարի 17-ը ներառյալ:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

29-ը հունվարի 2025թ.

«Արարադի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)**

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-2)

(ԵՂԵԳՆԱՎԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

- 1/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2/ ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.
- 3/ ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
- 5/ իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.
- 8/ վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.
- 9/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.
- 10/ քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 11 / կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները:.

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

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 3) 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.
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- 7) անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

Մրցույթը փեղի կունենա 2025 թվականի մարտի 4-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում ք.Վեդի, Թումանյան 6:

Դիմողները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

**1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
հեռ. +(374) 60-88-11-11**

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
հեռ. 0235- 2-52-16**

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի փետրվարի 17-ը ներառյալ: