

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Վեդի համայնք

31-ը հունվարի 2025թ.

«Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.2-18)

(ԴԱՇՏԱՔԱՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

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

- ա) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.
- գ) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) ապահովում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունումը, իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար հերթագրման, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառման գործառույթները.
- ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
- ժ) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ.
- ի) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականները:

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 11-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 մարզապետարան

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 24-ը ներառյալ:

ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-5)
(ԱՐԱԼԵՁ 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 երկրորդ 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 երկրորդ 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 11-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 24-ը ներառյալ:

«Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

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

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-6)

(ՍԻՍԱՎԱՆ 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 երկրորդ 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 երկրորդ 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 11-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 24-ը ներառյալ:

«Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ»

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

(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-10)

(ԴԱՇՏԱՔԱՐ 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 երկրորդ 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 երկրորդ 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 11-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 24-ը ներառյալ: