

**ՀՀ ԼՈՌՈՒՒ ՄԱՐԶԻ ՄՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՑԹՆԵՐ՝  
ՄՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
  - մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքներին.
  - մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման և վերացման աշխատանքներին.
  - մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.
  - մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.
  - մասնակցում է բնապահպանության աշխատանքներին, ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև կենդանական ու բուսական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումներին.
  - բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Սպիտակ համայնքի ավագանու և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - մասնակցում է վիճակագրական և այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
  - իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
  - մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին.
  - բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
  - անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հուլիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման և վերացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.
- մասնակցում է բնապահպանության աշխատանքներին, ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև կենդանական ու բուսական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումներին.
- բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Սպիտակ համայնքի ավագանու և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- մասնակցում է վիճակագրական և այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հուլիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- հետևում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմանը, պահպանմանը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.

- մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների, ինչպես նաև քաղաքի տարածքում տնային կենդանիների ամենամյա հաշվառմանը.

- մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախտերի դեմ պայքարի, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հուլիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-12).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- մասնակցում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությանը,
- մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, իրականացնում է նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի և շինությունների համարակազմի և դրանց հասցեավորման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման, վարձակալության իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում մասնակցում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին, և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**5 Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին.

- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում մասնակցում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին, և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:  
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հուլիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**6. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14).**

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- մասնակցում է բաժնի ներհամայնքային տրանսպորտի սպասարկման մրցույթների հետ կապված փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների սպասարկման մրցույթների կազմակերպման և այդ երթուղիների կանոնավոր սպասարկման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների կանոնակարգման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանման և շահագործման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում մասնակցում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին, և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հուլիսի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**Մրցութեան մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

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

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (եթե առկա է, կամ՝ վերջինիս բացակայության դեպքում ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից, եթե քաղաքացին եղել է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով կարգավորվող աշխատանքային հարաբերությունների մեջ) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. հունիսի 22-ը ժամը 18:00-ն:**