

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ՝ Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

#### 1) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-30)

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Հինվորական ծառայության և գինձառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Զովունի գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամտյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**2) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-31)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Զովունի գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**3) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-32)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Ջինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Քասախ գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

#### **4) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-33)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Ջինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Քասախ գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**5) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-34)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Պոռշյան գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**6) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-35)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Պռոշյան գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**7) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-36)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Ջինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Զորավան գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

### **8) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-37)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Ջինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Բուժական գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

### **9) ՀՀ Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-38)**

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, քարտուղարին և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ

6) մասնակցում է Արագյուղ գյուղում հարկ վճարողների ծանուցման, հարկերի հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

**Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի հոկտեմբերի 27-ին ժամը 11:00-ին, Նաիրիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (ՀՀ Կոտայքի մարզ, Նաիրի համայնք, ք. Եղվարդ, Երևանյան 1), հեռ. 0224 2-22-04:**

**Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2022 թվականի հոկտեմբերի 12-ը:**

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք.

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5. Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.

6. Սոցիալական քարտ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմում կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռ. 022323413, ժամը 10:00- ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: