

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վաղաշենի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-1):

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

ա) կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների (մշակույթի տուն, մսուր-մանկապարտեզ, գրադարան և այլն) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը, վարում է այդ գործընթացը, հավաքում է հաշվետվությունները, ստուգում է դրանք և ամփոփ տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

բ) իրականացնում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսված դրամական միջոցների վճարման փաստաթղթերի պատրաստման, գանձապետական բաժանմունքից դրանց փոխանցման գործը.

գ) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքներին.

դ) նախապատրաստում է համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման յուրաքանչյուր ամսվա վճարման հայտերը, կազմում է բյուջեի կատարման հետ կապված հաշվետվությունները, ներկայացնում քարտուղարին համապատասխան կազմակերպություններ ուղարկելու համար.

ե) վարում է իր իրավասությանը վերաբերող ֆինանսական և այլ փաստաթղթերի շրջանառության, դասակարգման և արխիվացման գործընթացը, կատարում է բյուջեի եկամուտների ու ծախսերի վերլուծության, առաջադրանքների ու փաստացի կատարողականների անփոփում և ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին.

զ) ուսումնասիրում է բյուջեի և հաշվապահական հաշվառման հետ կապված նորմատիվ օրենսդրական ակտերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները.

է) կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարձակալությամբ տրված՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի և տարածքների համար կնքված պայմանագրերով նախատեսված վճարների հաշվարկման և գանձման հաշվառում.

թ) քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ.

ժ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ի) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

լ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

խ) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ծ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

կ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

հ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-2)

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

ա) զբաղվում է համայնքի քաղաքաշինական և կոմունալ տնտեսության հարցերով, իրականացնում է խմելու ջրի մատակարարման և անհրաժեշտ պահպանության իրականացման հարցերով, կազմակերպում է վթարների վերացման աշխատանքները, աջակցում է կոմունալ ծառայությունների կողմից մատուցած գազի, էլեկտրաէներգիայի և աղբահանման վարձավճարների հավաքագրմանը, իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինության հարցերին վերաբերող ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը:

բ) հսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, ինչպես նաև հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ:

գ) իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին՝ օրենքով սահմանված կարգով կասեցնել ապօրինի շինությունը:

դ) կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող վարելահողերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

ե) առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի հողօգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ:

զ) իրականացնում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների որակի հսկողություն:

է) հետևում է համայնքում հուղարկավորությունների կազմակերպմանը, համայնքի գերեզմանատանը սահմանված մակերեսով տարածքի հատկացմանը:

ը) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով:

թ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ի) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

խ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ժաճկագիր՝ 2.3-4)

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

ա) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը՝ կապված հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների գանձման հետ.

բ) իրականացնում է հարկերի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրում, համապատասխան մուտքագրում, քաղաքացիներին մուտքագրման կտրոնների տրամադրում.

գ) կատարում է տնային այցելություններ, քաղաքացիների միջև վիճելի հարցերի ուսումնասիրություններ, առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին

անապահով ընտանիքների տուրքը կամ վարձավճարը օրենքով սահմանված կարգով զիջելու մասին.

դ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքի նախագորակոչային տարիքի երեխաների գրանցում (գրանցամատյանում).

ե) հաշվառում է համայնքի զորակոչային տարիքի հասած երեխաներին, նրանց ուղեկցում է զինվորական կոմիսարիատ զինվորական, բժշկական գնումների ժամանակ.

զ) մասնակցում է զինվորական, բժշկական հանձնաժողովների աշխատանքների այդպիսի հրավերի առկայության դեպքում.

է) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ զորակոչիկներին ուղեկցում է զինկոմիսարիատ նրանց բանակ զորակոչելու ժամանակ.

թ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է եռամսյա զորահավաքներին, զորավարժություններին համայնքի մասնակցության գործը, համայնքի դպրոցներում և համայնքային ենթակայության հիմնարկներում հանդես է գալիս ռազմահայրենասիրական զեկուցումներով, կազմակերպում է այդպիսի միջոցառումներ.

ժ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դպրոցում, մշակութային և մանկապատանեկան այլ հիմնարկներում կազմակերպվող ռազմահայրենասիրական միջոցառումներին և կարող է հանդես գալ զեկուցումներով, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.

ի) մասնակցում է զորացրված զինակոչիկների հաշվառման, հաշվառումից դուրս գրման, նրանց համապատասխան փաստաթղթերով ապահովման գործընթացներին.

լ) 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.

խ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ծ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

կ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

հ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի փաստաթղթային մասի շրջանառությանը.

ձ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ղ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ճ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

մ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

յ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին:

ն) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ներկայացնում է առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

շ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

ռ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Տ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

պ) վարում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը, կազմակերպում է տնայցեր և արդյունքները ներկայացնում հանձնաժողովի քննարկմանը:

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (Ծածկագիր՝ 3.1-1)

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորությունները՝

ա) իրականացնում է համայնքի հացահատիկային և այլ դաշտավարական կուլտուրաների սերմարտադրության ագրոտեխնիկական հսկողություն և հետևում է սերմերի, քիմիկատների, պարարտանյութերի ներկրման գործընթացին, ուսումնասիրում է դրանց պիտանելիությունը և զեկուցում իր անմիջական ղեկավարին.

բ) նպաստում է համայնքի սերմարտադրության և տոհմաթարմացման գործընթացներին, առաջարկություններ է ներկայացնում հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման մասին.

գ) համագործակցում է անասնաբուժական ծառայության հետ համայնքի անասնազխաքանակի վակցինացիայի ժամանակ.

դ) մասնակցում է համայնքի բնակիչներին պոտենցիալ անասնազխաքանակի և թռչունների հաշվառման գործին, հետևում է համայնքի բնակիչների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների կատարմանը.

ե) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

է) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնների անձնագրերով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ Վաղաշենի համայնքապետարան կամ

Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N98-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 այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից

զ) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

է) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

ը) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

թ) անձնագրի պատճենը։

Մրցույթը կկայանա **2021 թվականի հունիսի 25-ին, ժամը 14:00-ին**, Վաղաշենի համայնքապետարանում։ Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի հանգստյան օրերից։ Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է **2021 թվականի հունիսի 10-ը, մինչև ժամը 18:00-ն**։ Այլ տեղեկությունների համար դիմել Վաղաշենի համայնքապետարան (հեռ. 0262-4-36-42, 077632047) կամ ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին։

Վաղաշենի համայնքապետարան