Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-1/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները

ա) ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

բ) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.

գ) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի տարածքում, շենքերում և բակերում ինքնակամ և ապօրինի կառույցների քանդման գործընթացը, կազմում է օրինազանց բնակիչների նկատմամբ արձանագրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում և բացահայտում է համայնքի վարչական սահմաններում ինքնակամ շինարարությունները, կանխարգելում, բացառում, դադարեցնում է դրանց իրականացումը, կամ հաշվառելու դեպքում նախապատրաստում է դրանց օրինականացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է հողամասերի վարձակալության, անհատույց օգտագործման հանձնման և օտարման պայմանագրերի, ինչպես նաև պայմանագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կամ լուծելու մասին համաձայնագրերի կազմման աշխատանքներին.

ը) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

թ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժգ)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

Ժդ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժե) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<**Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին**>>, <<Հրապարակային սակարկությունների մասին>>, <<**Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>>,** <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև Խոյ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Արշալույս գյուղի վարչական շենքում (գ.Արշալույս 20 փողոց 5 շենք):

Դիմող քաղաքացիները Խոյի համայնքապետարան (ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Գեղակերտ գյուղ Մ. Մաշտոց 30) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է 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 N 98-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 համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից ՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, ՀՀ հողային օրենսգիրք, <<Հրապարակային սակարկությունների մասին>>, <<Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենք, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային

օրենսգրքի, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2023թ օգոստոսի 18-ին ժամը 13:00-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023թ.օգոստոսի 2-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00 - 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ /մ. Արմավիր համայնք Խոյ, գյուղ Գեղակերտ Մ. Մաշտոց 30, հեռ. 060-888-999 / կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-17/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները

ա) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումների իրականացման գործընթացներին.

բ) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները,

գ)զինապարտների համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

դ) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման գործընթացներին, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

ե) հավաքագրում է տեղեկություններ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին տեղեկատվություն հայտնելու համար.

զ) իրականացնում է համայնքի և համայնքապետարանի զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքային զորակոչի, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ

իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության աշխատանքների հետ կապված գործողություններ.

է) իրականացնում է համայնքի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային, քաղաքացիական պաշտպանության, տարահանման և այլ պլանների մշակման աշխատանքները.

ը) իրականացնում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպման աշխատանքները.

թ) մասնակցում զորահավաքային զորակոչի, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի կազմակերպման, համայնքում քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների, կազմավորումների ինչպես նաև համայնքի աշխարհազորային պայմանական բրիգադի ձևավորման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ մարզի և համայնքի պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները՝ համագործակցելով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների հետ.

ժա) իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գործող զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման, ինչպես նաև նոր զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ներգրավման աշխատանքները.

ժբ) մարզի զորահավաքային մարմնի, մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության հարցերը համակարգող ստորաբաժանումների հետ մասնակցում է խորհրդակցությունների, քննարկումների, շտաբային մարզումների, ուսումնավարժությունների.

ժգ) իրականացնում է ռազմական դրության ժամանակ գործողության մեջ դրվող պլանների կազմման աշխատանքները (համայնքային և ներքին).

ժդ) համայնքի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի, համայնքապետարանի և համայնքի վարչական տարածքում գտնվող կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատակարգի փոխադրման, զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

ժե) իրականացնում է համայնքի, նախազորակոչային տարիքի և զինապարտ քաղաքացիների հաշվառում, համայնքապետարանի զինապարտ աշխատակիցների հաշվառում և ամրագրում.

ժզ) վերահսկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների նախազորակոչային տարիքի քաղաքացիների, համայնքի զորահավաքային

առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների զինապարտ աշխատակիցների հաշվառման աշխատանքները.

ժէ) մասնակցում է զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աշխատանքներին.

ժը) մասնակցում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցման և տրանսպորտային միջոցների հավաքակայան կամ զորամասեր առաքելու գործընթացներին.

ժթ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ի) կատարում է համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

իգ)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

իդ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

իե) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Նշված թափուր 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության իր իրավունքների և պարտականությունների կատարման հետ առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Արշալույս գյուղի վարչական շենքում (գ.Արշալույս 20 փողոց 5 շենք):

Դիմող քաղաքացիները Խոյի համայնքապետարան (ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Գեղակերտ գյուղ Մ. Մաշտոց 30) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է 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 N 98-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 համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ–ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճեները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից ՝ ՀՀ Սահմանադրություն, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք, <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, ՀՀ հողային օրենսգիրք, ՀՀ աշխատանքային օրենասգրքի, , «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումներ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2023թ. օգոստոսի 18-ին ժամը 11:30-ին:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023թ.օգոստոսի 2-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00 - 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Եթե փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվան, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ /մ. Արմավիր համայնք Խոյ, գյուղ Գեղակերտ Մ. Մաշտոց 30, հեռ. 060-888-999/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/: