

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-1)  
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Տիպ` Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն

Հայտատու` ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Կեսարիայի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

**1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.1-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
- գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է համայնքի բյուջեի նախագիծը
- է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի բյուջեի նպատակային օգտագործումը.
- ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում և ներկայացնում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որշման նախագծերը
- թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի հաշվապահական հաշվառման վարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը.
- ժ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար կազմում է ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ
- ժա ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթեր
- ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, առաջատար մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ`

- ա) միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի , <<Համայնքային ծառայության մասին>>,<<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> , <<Բյուջետային համակարգի մասին>> , <<Քանձապետական համակարգի մասին>> , <<Հաշվապահական հաշվառման >>,<<Տեղական տուրքերի և վճարների 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) Գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի(վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:

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,

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

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

զ) մեկ լուսանկար( 3x4 չափսի)

է)անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում (1 փողոց 44 շենք հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք հասցեով հեռ. 093-40-57-16, 094-24-58-00), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մարտի 09-ին ժամը 11:00-ին՝ Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի փետրվարի 22-ը ժամը 18:00-ն է: Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք:

Հեռ.՝ 094-24-58-00

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱ ԶԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԶԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ ԶԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ(ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.3-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ԶԱՄԱՐ**

**ԶԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Տիպ` Զամայնքային ծառայության թափուր պաշտոն

Զայտատու` ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Կեսարիայի համայնքապետարան

<<Զամայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

**1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱՅԻ ԶԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.3-1) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ԶԱՄԱՐ**

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
- գ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին
- է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է Զայտատանի Զանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին
- ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը
- թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, 2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ.

- ա) միջնակարգ կրթություն.
- բ) Զայտատանի Զանրապետության Սահմանադրության , <<Զամայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, << Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տոների և հիշատակի օրերի մասին>> , <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>> Զայտատանի Զանրապետության 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) Գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով),
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի(վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին:

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,

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

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

զ) մեկ լուսանկար( 3x4 չափսի)

է)անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում (1 փողոց 44 շենք հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք հասցեով հեռ. 093-40-57-16, 094-24-58-00), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մարտի 09-ին ժամը 13:00-ին՝ Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի փետրվարի 22-ը ժամը 18:00-ն է:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. ՆորԿեսարիա 1 փողոց 44 շենք:

Հեռ.՝ 094-24-58-00

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ` 3.2-2)  
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Տիպ` Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն

Հայտատու` ՀՀ Արմավիրի մարզի Նոր Կեսարիայի համայնքապետարան

<<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մաս

**1. ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԿԵՍԱՐԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-2) ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
- գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքների կազմակերպմանը.
- դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիներ և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին.
- ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աղբահանության կազմակերպման աշխատանքներին.
- զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարության և շահագործման աշխատանքներին.
- է) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ր) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի առջև դրված իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ.

- ա) միջնակարգ կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- ա) Գրավոր դիմում (հանձնաժողովի անունով),
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող

պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի(վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին:

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,

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

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

զ) մեկ լուսանկար( 3x4 չափսի)

Ե)անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում (1 փողոց 44 շենք հասցեում) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ վարչությունում, (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք հասցեով հեռ. 093-40-57-16, 094-24-58-00), ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Արմավիր Խ.Աբովյան 71) հեռ.՝ (0237) 2-07-70, (0237) 2-76-49:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մարտի 09-ին ժամը 12:00-ին՝ Նոր Կեսարիայի համայնքապետարանի շենքում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2021 թվականի փետրվարի 22-ը ժամը 18:00-ն է:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ գ. Նոր Կեսարիա 1 փողոց 44 շենք:

Հեռ.՝ 094-24-58-00