

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-4) և իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-7) թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար:

1. ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-4)

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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների 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:

Գործառույթներն են՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը,
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ,
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը ,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին ,
- 8) համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ,
- 10) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 11) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին,

- 12) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,
- 13) մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերը.
- 14) միջոցներ է ձեռնարկում զարգացման ծրագրեր իրականացնող միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ համայնքին վերաբերվող ծրագրերի ներգրավման ուղղությամբ.
- 15) համայնքի զարգացման ծրագրերի մշակման հարցերով համագործակցում է ծրագրեր իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ.
- 16) գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը.
- 17) օժանդակում է համայնքի ղեկավարին զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմինն տեղեկատվություն տրամադրելու հարցում.
- 18) զբոսաշրջության վարչական ռեգիստրի վարման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում ռեգիստրը վարող պետական լիազոր մարմնին.
- 19) օժանդակում է համայնքի ղեկավարին համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու գործում.
- 20) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով.
- 21) օժանդակում է զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը.
- 22) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում
- 23) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ օգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվության համար.
- 24) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության համար.
- 25) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար.
- 26) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար.

- 27) օգնում է համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկություններ ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին.
- 28) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվության համար.
- 29) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար.
- 30) նախապատրաստում է նախագծեր համայնքում տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրեր խթանման համար.
- 31) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար.
- 32) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի տարածքում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության համար.
- 33) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքում սահմանափակման ենթական ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվության համար.
- 34) նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար.
- 35) մասնակցում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգի ու պայմանների մշակման աշխատանքներին,
- 36) ապահովում է բաժնի աշխատակիցների մասնակցությունը համայնքի տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդների չափագրման աշխատանքներին.
- 37) հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.
- 38) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 39) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 40) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:
- 41) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.1-7)

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն մասնագիտական 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, ընտանեկան, հողային, վարչական դատավարության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի 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 իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:

Գործառույթներն են՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ

միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին.
- 8) համայնքի ղեկավարի, համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.
- 10) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 11) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.
- 12) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 13) տալիս է եզրակացություններ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանելու վերաբերյալ.
- 14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջների աշխատակազմի կողմից կազմվող պայմանագրերի, գրությունների, պաշտոնի անձնագրերի, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

- 15) համապատասխան բաժինների հետ համատեղ կատարում է համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի կողմից վարչական իրավաստիտուսների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 16) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ և համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.
- 17) կատարում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին դատական ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 18) կատարում է համայնքային ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 19) իրականացնում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված աշխատանքներ.
- 20) կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.
- 21) աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներին և համայնքապետարանի հանձնաժողովներին իրենց որոշումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման հարցում.
- 22) օժանդակում է համայնքապետարանում նախատեսվող խորհրդակցությունների նախապատրաստմանը.
- 23) նախապատրաստում է թույլտվություն պահանջող առևտրային գործունեության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 24) հսկողություն է իրականացնում բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.
- 25) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 26) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 27) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է օրենքով սահմանված այլ հանձնարարություններ:
- 28) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 22-ին, ժամը 10:00-ին, Մարտունու համայնքապետարանում, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ):

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

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 (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ) ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00, բացի հանգստյան օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2023 թվականի նոյեմբերի 7-ը ներառյալ:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Մարտունի, Շահումյան 2/: