

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի
համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները
գրադեցնելու համար

**1. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ
(պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-2)**

Պաշտոնի անձնագիր

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի
համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի դեկտեմբերի
10-ի N 108 հրաման

Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 283250 դրամ

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ
նկարագիրը**

ա/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր հաշվապահի և գործառնական սխեմաների՝ սահմանված
կարգով քննարկման ու մշակման նախապարտաստական աշխատանքներին, ներկայացնում
է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ, կազմում և վարում է համայնքի
ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը,

բ/ հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված քաղաքաշինական
կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ

գ/ օրենքով սահմանված կարգով ղեկավարում է համայնքի հողային հաշվեկշռի
աշխատանքները, իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող
հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը,
նախապարտաստում է հողհատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու
գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները՝
սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

դ/ կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի նկատմամբ կապիտալ և
ընթացիկ բնույթի աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների հիմնավորումը և
նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը:

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող
շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, վեր է հանում բացահայտված՝ իրականացվող
ինքնակամ շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար
առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, հսկողություն է իրականացնում
համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման
նկատմամբ,

գ/իրականացնում է ամենօրյա շրջայցեր՝ համայնքի փարածքում իրականացվող ինքնակամ շինարարությունների հայտնաբերման նպատակով, կանխում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

է/ մասնակցում է ավարտված շինարարական օբյեկտների ավարտական ակտերի կազմման հանձնաժողովների աշխատանքներին, կազմակերպում է քաղաքաշինության և հողհատկացման հետ կապված գործառույթները՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի

ը/ ճանապարհային երթևեկության սխեմային համապատասխան համակարգում է ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի վերաբերյալ աշխատանքները

թ/ վերահսկում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազաման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի աշխատանքները ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը

ի/ կազմակերպում է նախագծման, շինարարության և շահագործման թույլտվությունների նախագծերի կազմման նախատանքները և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

ծ/հսկողություն է իրականացնում համայնքի փարածքում իրականացվող շինարարությունների նկատմամբ՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը շինարարական թույլտվությունների, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պահանջներին

լ/ պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքներին, օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ,

խ/ իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ բարձրագույն մասնագիտական (ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով) կրթություն՝ առնվազն բակալավրի որակավորմամբ, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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/ պաշտոնի անձնագրով սահմանված իրավական ակտերի իմացություն

զ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ/ օտար լեզվի (լեզուների) իմացություն (ազատ կարդալ և բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 1-ին ժամը 11. 00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

2. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջարկար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.7-11)

Պաշտոնի անձնագիր

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2025 թվականի մարտի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2022 թվականի փետրվարի 03-ի N 173-Ա հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N 425-Ա հրաման

Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 206030 դրամ

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին, ապահովում է փոխհամագործակցային կապը համայնքի կողմից ստեղծված մշակութային և կրթական կազմակերպությունների միջև, աջակցում է նրանց աշխատանքներին

բ) պատասխանատու է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացման համար, բաժնի պետի հետ համատեղ քննարկում և մշակում է երիտասարդական տեղական քաղաքականության հիմնական սկզբունքները, ուղղությունները, առաջնահերթությունները

գ) կազմակերպում է երիտասարդական միջոցառումներ, ուսումնասիրում է երիտասարդական ծրագրերի, նախաձեռնությունների և միջոցառումների համար բավարար ռեսուրսների առկայությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանց արդյունավետ կառավարման և մասնակցային բյուջետավորման համար

դ) երիտասարդների համար կազմակերպում է ապահով, հասանելի և մատչելի միջավայր՝ նախաձեռնելով երիտասարդական տարածքների ստեղծում համայնքի բոլոր բնակավայրերում

ե) համայնքը երիտասարդների համար գրավիչ դարձնելու սկզբունքին համաձայն՝ բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում պարբերաբար համալրելու և թարմացնելու երիտասարդական միջավայրերն ու ենթակառուցվածքները

զ) մասնակցում է երիտասարդների իրավունքների իրացման, դերի բարձրացման և համայնքում նրանց իրական ազդեցության ձեռքբերման նպատակով կայուն

երկխոսության մեխանիզմների ներդրման աշխատանքներին՝ երիտասարդական խորհրդի, խորհրդակցական մարմնի, փորձագիտական խմբի և այլ ձևաչափերով, աջակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնի աշխատանքներին,

է) աջակցում է տեղական մակարդակում երիտասարդների մասնակցության իրավունքի իրացումը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում հանձնառու է ապահովելու համայնքի երիտասարդների և հասարակական ու համայնքին կազմակերպությունների միջև աշխատանքային կապը՝ ծրագրային համագործակցության, ծառայությունների պատվիրակման, ինչպես նաև՝ ֆինանսական-ադմինիստրատիվ մեխանիզմներով,

ը) աջակցում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայությամբ գործող սպորտային-մարզական խմբակներ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության սպորտային-մարզական խմբակների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և երիտասարդական աշխատողի հավաստագիր:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի սեպտեմբերի 1-ի «Մանուկների և պատանիների՝ ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար անհրաժեշտ պայմանների նվազագույն չափորոշիչները հաստատելու մասին» N 1428-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ/ օտար լեզվի (լեզուների) իմացություն (ազատ կարդալ և բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 1-ին ժամը 12. 00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

3. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության, առողջապահության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-1)

Պաշտոնի անձնագիր

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2025 թվականի մարտի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2022 թվականի փետրվարի 03-ի N 173-Ա հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N 425-Ա հրաման

Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 150677 դրամ

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- ա) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում բացահայտելու անձի կյանքի կամ առողջության համար վտանգ ներկայացնող կամ երեխայի պաշտպանության կարիքից ելնող իրավիճակները,
- բ) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- գ) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին
- դ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին օգնում է հաղթահարելու առաջացած իրավիճակը, մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- ե) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական աջակցության տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- զ) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- է) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից

խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն և «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացն ավարտելու մասին համապատասխան վկայական

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի, սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող օրենսդրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ օտար լեզվի (լեզուների) իմացություն (ազատ կարդալ և բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 1-ին ժամը 14:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

4. Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-1)

Պաշտոնի անձնագիր

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 2026 թվականի հուլիսի 30-ի N 72 հրաման

Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 167750 դրամ

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի՝ Կեչուր գյուղին առնչվող փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) իրականացնում է համայնքի Կեչուտ բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.

ե) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

զ) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

է) Կեչուտ գյուղի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ, քաղվածքներ և ըստ պահանջի այլ փաստաթղթեր

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, 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.

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահաւաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

ի) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

լ) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

կ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

կ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

հ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

ձ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի 11-րդ և 12-րդ բաժինների, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ օտար լեզվի (լեզուների) իմացություն (ազատ կարդալ և բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հոկտեմբերի 1-ին ժամը 15:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցեն՝ ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

Դիմող քաղաքացիները Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազ (ք. Զերմուկ, Մյասնիկյան փողոց N 8, հեռ. 098170371, էլ. փոստ՝ jermuk.vayotsdzor@mta.gov.am) կամ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան փողոց N 5, հեռ. 028123061, էլ. փոստ՝ vayotsdzortim@gmail.com) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում (**լրացվում է տեղում**).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ),

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն,

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը (**լրացվում է տեղում**)

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ (**լրացվում է տեղում**).

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն (**լրացվում է տեղում**).

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը 2026 թվականի սեպտեմբերի 15-ի ժամը 18.00-ն է:

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 028721217, 060747077