**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝**

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ**

**ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ**

**ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-22)․**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
* կազմում և աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի բնակիչների կողմից տարբեր կազմակերպություններ ներկայացնելու համար տրվող բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի, բնակարանային պայմանների մասին տեղեկանքները.
* իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* դմասնակցում է աշխատակազմի բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկմանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
* մասնակցում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման աշխատանքներին.
* մասնակցում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառման, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառման, ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
* մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
* հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «ՏԵղական ինքնակառավարման մասին» «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր

իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**2․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-23)․**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
* կազմում և աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի բնակիչների կողմից տարբեր կազմակերպություններ ներկայացնելու համար տրվող բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի, բնակարանային պայմանների մասին տեղեկանքները.
* իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* մասնակցում է աշխատակազմի բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկմանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
* մասնակցում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման աշխատանքներին.
* մասնակցում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառման, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառման, ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
* մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
* հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «ՏԵղական ինքնակառավարման մասին» «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**3․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-24)․**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
* իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարման աշխատանքներին.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, կազմում՝ խորհրդակցությունների արձանագրությունները.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է տրամադրում աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ աշխատակազմում կազմակերպվող և անցկացված հանդիպումների, քննարկումների և խորհրդակցությունների վերաբերյալ՝ համայնքապետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով.
* հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

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

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**4․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-25)․**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
* մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, համայնքի սոցիալական պլանավորման, սոցիալական ծրագրերի մշակման, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հաշվառման, նրանց ցուցաբերվող տարաբնույթ սոցիալական օգնություների տրամադրման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի խոցելի խմբերի սոցիալական պայմանների բարելավմանն ուղղված աշխատանքներին.
* 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.
* ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
* պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
* առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
* անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի, համալիր սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի, և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
* մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին, ներկայացնում է առաջարկություններ.
* իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին.
* իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
* աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
* ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**5․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-26)․**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
* մասնակցում է համայքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
* բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.
* նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.
* մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին.
* անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
* անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
* աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր

կատարած աշխատանքների մասին.

* իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**6․ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-1)․**

Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը՝

* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
* կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները.
* իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
* ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
* աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
* իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության 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) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. օգոստոսի 2-ին ժամը 11:00-ին` Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (եթե առկա է) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «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,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ` անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի hամայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն` բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. հուլիսի 18-ը ժամը 18:00-ն:**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ