

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-1)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման աշխատանքներին.
- բ) կազմում է բյուջետային հայտերը և ծախսային նախահաշիվները, ստուգում է վճարման ենթակա փաստաթղթերը.
- գ) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին.
- դ) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.
- ե) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.
- զ) վերլուծում է համայնքի փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներկայացնում է առաջարկություն նրանց աջակցություն ցուցաբերելու համար.
- է) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը.
- ը) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ տարվող համագործակցության աշխատանքներին.
- թ) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիթորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը.
- ժ) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթները, նախապատրաստում է կնքվող պայմանագրերը.
- ի) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.
- լ) իրականացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) կազմման, պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացման և դրանց պահպանման աշխատանքներ.
- խ) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:
- ծ) սահմանված կարգով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումներ.
- կ) մասնակցում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործմանն ուղղված աշխատանքներին.
- հ) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում մեթոդական օգնություն տրամադրելու աշխատանքներին:

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 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող

ենթաօրենսդրական ակտերի, 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.

ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-3)

Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.

բ) իրականացնում է տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների բազային տվյալների ամփոփումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ տվյալների ճշտման ուղղությամբ.

գ) իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների տեսակներին համապատասխան տրվող թույլտվությունների բազային տվյալների կազմման աշխատանքները, մասնակցում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի կազմման և թույլտվությունների տրամադրման աշխատանքներին.

դ) մասնակցում է համայնքում տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման ոլորտի ծառայությունների օրենքով ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների պահանջների կատարմանն ու պահպանմանն ուղղված աշխատանքներին,

ե) իրականացնում է համայնքի տարածքում գործունեություն իրականացնող տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառում, օբյեկտների գույքագրում՝ ըստ գործունեության բնագավառի, ստուգում համապատասխան գործունեության իրականացման թույլտվության առկայությունը,

զ) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

է) անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է տեղեկանք համայնքային բյուջեի հանդեպ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պարտավորությունների վերաբերյալ,

ը) ամենօրյա պարբերականությամբ ՏՀՀՀ-ն է մուտքագրում համայնքի բյուջեի մուտքերը,

թ) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը,

2) 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 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «ՀՀ-ում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, 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.

ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

- բ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ե) իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարի՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները,

2)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 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՝ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 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.
- ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

4.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-8):

1)Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- բ)բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) մասնակցում է բոլոր իրավական ակտերի՝ համայնքի ավագանու որոշումների և ուղերձների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման, դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքներին,
- ե) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,
- զ) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքներին,
- է) վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները:

2)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 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՝ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը՝ համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, 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.

ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11):

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

բ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

գ) հավաքագրում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով քաղաքացիներից և սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման, դրանց առնչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:

դ) գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրության ամփոփիչ հաշվետվությունները.

ե) իրականացնում է հայցվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները:

զ) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացը

է) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում

ը) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքները

թ) ապահովում է թղթային արխիվի պահպանման և թվայնացման աշխատանքները.

ժ) իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը,

ի) մասնակցում է բոլոր իրավական ակտերի՝ համայնքի ավագանու որոշումների և ուղերձների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման և բնօրինակների պատրաստման, դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքներին,

յ) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին,

խ) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումներն ու ուղերձները պետական կառավարման մարմին ուղարկելու, դրանց հրապարակման, նորմատիվ ակտերի իրավական փորձաքննության ուղարկելու աշխատանքներին,

ծ) վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները:

2) 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 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, 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.

ե) ռուսերենի (ազատ) կամ մեկ այլ օտար լեզվի (կարդալ, բացատրվել) իմացություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2022 թվականի սեպտեմբերի 6-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի շենքում՝ քաղաք Մեղրի, Զ. Անդրանիկի փողոց, շենք 2 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում լիախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն 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 19-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 զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **2022 թվականի օգոստոսի 22-ը՝ ժամը 18:00-ն:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. 0286-3500) և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 2-35-50):



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱԳՐԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ