

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/Ծածկագիր 3.1-15/

Բաժնի առաջատար մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանող, երրորդ անձի և խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի ներկայացուցիչ.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է կատարման ՀՀ ԱՆ հարկադիր կատարման ծառայության համայնքի ղեկավարի անբողոքարկելի որոշումները, հետևում է հարուցված գործերի ընթացքին.

գ) համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.

դ) քննարկում է համայնքի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ավագանու որոշումների նախագծերը համապատասխանեցնում է ՀՀ օրենսդրությանը, ներկայացնում դրանք իրավական փորձաքննության, նախապատրաստելով կից ներկայացվող տեղեկանք-հիմնավորումների նախագծերը: Վարում է համայնքային ծառայողների տվյալների գրանցամատյանը և ավագանու որոշումների գրանցամատյանը.

ը) Կազմում է փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատածամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի նախագծերը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի անունից հանդես է գալիս կադաստրում և նոտարական գրասենյակում.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է գոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը:

ժա) ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարի կողմից կազմված հանձնաժողովների մեջ և իրականացնում դրանից բխող գործառույթներ.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պլանների նախագծեր.

ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

ժե) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժզ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժէ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ժը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջոտրագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժթ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) իրավագիտության ոլորտում անհրաժեշտ գիտելիքներ.

գ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, Դատական, Վարչական դատավարության, Հարկային, Աշխատանքային, Ընտանեկան, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսագրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) անհրաժեշտ տեղեկատվություններին տիրապետում.

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 15-ին ժամը 11:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հուլիսի 1-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2019թ. հուլիսի 1-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷԶՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՖՈՐՄԱՅԻՍՅԻ, ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
/Ճածկագիր 3.3-19/

- Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.
 - ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է արտասահմանյան քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և զարգացման աշխատանքներին.
 - բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստացված և առաքվող փաստաթղթերի թարգմանությունը.
 - գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տարբեր ոլորտների միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին.
 - դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է արտասահմանյան քաղաքների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց կապը և թղթակցության վարումը.
 - ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է ստորագրված համագործակցության պայմանագրերի, միջազգային ծրագրերի, ծառայողական գործուղումների հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի արխիվացումը.
 - զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - է) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից միջազգային գործունեության և միջազգային կապեր իրականացնելու կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի կարգադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) ինֆորմացիայի, վերլուծության և արտաքին կապերի ոլորտում անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվությունների տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 15-ին ժամը 16:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հուլիսի 1-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2019թ. հուլիսի 1-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /Ծածկագիր 3.3-18/

- Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.
- ա) հայտնաբերված ինքնակամ շինարարության դեպքերի վերաբերյալ տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և միջոցներ ձեռնարկում դրանց կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ.
- բ) հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման (հողազավթման) դեպքերի վերաբերյալ տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և միջոցներ ձեռնարկում դրանց կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ.
- գ) վերահսկողություն է իրականացնում կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջների համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ և բաժնի պետին ներկայացնի համապատասխան տեղեկատվություն.
- դ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառներում հայտնաբերված իրավախախտման դեպքերի վերաբերյալ տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին և միջոցներ ձեռնարկում վարչական պատասխանատվություն կիրառելու համար համապատասխան արձանագրություն կազմելու ուղղությամբ.
- ե) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պահանջներով նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.
- զ) ըստ անհրաժեշտության ուսումնասիրում և տալիս է եզրակացություն համայնքի կառուցապատմանը վերաբերող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ, ինչպես նաև ուսումնասիրում է շինարարության և քանդման թույլտվություններ ստանալու դիմումներին կից քաղաքաշինական փաստաթղթերը
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու ապօրինի հողօգտագործումները և կազմում է վարչական իրավախախտման արձանագրություններ.
- ը) Բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.
- թ) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները
- ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ.
- ժա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ժբ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներից բխող ՀՀ կառավարության որոշումների, աշխատակազմի և Էջմիածնի քաղաքի քաղաքաշինական կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) Քաղաքաշինության և ճարտարապետության ոլորտում անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվությունների տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 15-ին ժամը 15:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հուլիսի 1-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2019թ. հուլիսի 1-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախումբ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/Ճածկագիր 3.3-13/

Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

- ա) նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում բաժնի պետին, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում իրականացված գնումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ
 - բ) ներկայացնում է համայնքի կարիքների համար <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքով սահմանված հանձնաժողովներ կազմելու մասին ղեկավարի որոշման նախագծեր.
 - գ) ապահովում է մեկ աղբյուրից և գնանշման հարցման եղանակով գնումների կատարումը.
 - դ) գնումների համար անհրաժեշտ մրցույթների կայացումից և գործընթացի ավարտից հետո սահմանված կարգով արխիվացնում և պահպանում է հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
 - ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքապետարանի կողմից համակարգվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքներ.
 - զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքները.
 - է) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - ը) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - թ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - ժ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
 - բ) համայնքի բյուջեի կազմման համար անհրաժեշտ գիտելիքների առկայություն ու փորձ
 - գ) ՀՀ Մահմանադրության, Հարկային, Աշխատանքային օրենսագրքերի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
 - դ) Ֆինանսական ոլորտում անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվությունների տիրապետում.
 - ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 15-ին ժամը 13:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հուլիսի 1-ը:
- Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/:
- Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2019թ. հուլիսի 1-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մր.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր/:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ Արմավիրի մարզի Էջմիածնի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԷՋՄԻԱԾՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

/ծածկագիր 2.1-12/

Բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. Բաժնի պետի համար հասանելի են համայնքապետարանի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, և բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար:
 2. Բաժնի պետն իրավունք ունի՝
 - ա) աջակցություն ստանալու այն բաժնի պետից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը.
 - բ) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ որևէ տվյալ:
 3. Բաժնի պետը
 - ա) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.
 - բ) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը.
 - գ) պատրաստում ու հաստատում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը.
 - դ) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք.
 - ե) համայնքի ղեկավարին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.
 - զ) առաջարկում է համայնքի ղեկավարին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.
 - է) կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ.
 - ը) հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.
 - թ) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակում է առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար.
 - ժ) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.
 - ժա) համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ՝ մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին.
 - ժբ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
 - ժգ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
 - ժդ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
 - ժե) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - ժզ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
 - ժէ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
 - ժը) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:
- Բաժնի պետը բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից աշխատակազմում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առույտի ոլորտում, 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, ինչպես նաև «Առույտորակյան գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն որակավորված առույտորակյան առնվազն վեց տարվա աշխատանքային փորձ, ընդգրկված է ներքին առույտորակյան՝ որակավորված անհատների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում ընդունելի՝ միջազգայնորեն ճանաչված առույտորակյան որակավորում ունեցող անձանց ցանկում:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Առույտորակյան գործունեության մասին», «Ներքին առույտի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) Ներքին առույտի ոլորտում անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվությունների տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) ռուսերենի (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդալ, կարողանալ բացատրվել) լեզվի տիրապետում:

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. հուլիսի 15-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հուլիսի 1-ը:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Էջմիածնի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/:

Դիմող քաղաքացիները Էջմիածնի համայնքապետարան /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/ 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 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-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 գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի:

ը) անձնագրի պատճենը:

թ/ սոցիալական քարտը և քարտի պատճեն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2019թ. հուլիսի 1-ը մինչև ժամը 18:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Էջմիածնի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Մբ.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-650/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր/:

