

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների առաջին ենթախումբ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ  
/ծածկագիր 2.1-5/

Բաժնի պետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
2. քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
3. 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.
4. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
5. համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
6. 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.
7. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
8. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ. ապահովում է այդ խորհրդակցությունների ու հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
9. ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Աշխատակազմի ստորաբաժինների կողմից համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
10. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրումը, դրանց ղեկավար մարմինների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կասեցումը.
11. համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում.
12. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարումը, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կառույցների կողմից:
13. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստված նախագծերի վերաբերյալ տալիս է իրավական- փորձագիտական եզրակացություն.

14. հանդես է գալիս դատական ատյաններում, որպես համայնքի ղեկավարի ներկայացուցի, աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ.
15. կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի աճուրդային եղանակով օտարման, գույքն անհատույց օգտագործման տրամադրելու, մրցութային կարգով վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման գործընթացները.
16. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, խորհրդատվություն
17. ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.
18. օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է վարչական վարույթների հարուցման և իրականացման գործընթացները.  
Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. նոյեմբերի 7-ին ժամը 10:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հոկտեմբերի 23-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ  
 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԿՈՒՄՈՒՆԱԼ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
 /ծածկագիր 3.2-21/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման, ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.
  7. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է չափագրման, ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի և ավարտական ակտի տրամադրման աշխատանքներին.
  8. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.  
Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.  
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
  - բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա նոյեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հոկտեմբերի 23-ը:

Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախումբ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
/ծածկագիր 2.3-3/

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
3. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
4. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.
6. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքներին, իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կառույցների ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմման (ստացման), ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.
7. իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

8. իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա կառույցների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության աշխատանքները, տալիս է դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, առաջարկություններ.
9. իրականացնում է պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.
10. բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը և դրա հիման վրա ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.
11. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բյուջետային գործընթացին.
12. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բյուջետային հայտերի կազմման համար մեթոդական ցուցումների մշակման աշխատանքներին.
13. բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկատվություն իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
14. վերահսկում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների նախահաշիվների կազմմա և փոփոխությունների կատարման ընթացքը.
15. իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող ֆինանսատնտեսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.
16. իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգում, տալիս դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, առաջարկություններ.
17. իրականացնում է հսկողություն պահպանման ծախսերի՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման և խնայողաբար ծախսման նկատմամբ.
18. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
19. Ունի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

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:
- բ) ունի ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, <<Հանրային ծառայության մասին>> <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Աուդիտորական գործունեության մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Նշված մրցույթը կկայանա 2019թ. նոյեմբերի 7-ին ժամը 12:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հոկտեմբերի 23-ը:

Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախումբ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱԶԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
/ծածկագիր 3.2-24/

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

1. մասնակցում է տարբեր ոլորտների միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին.
2. վարում է ստորագրված համագործակցության պայմանագրերի, միջազգային ծրագրերի, ծառայողական գործուղումների հաշվետվությունների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի արխիվացումը.
3. իրականացնում է արտասահմանյան քաղաքների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համայնքի ղեկավարի և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց կապը և թղթակցության վարումը.
4. կազմում է դրամաշնորհային ծրագրեր.
5. մասնակցում է տարբեր տեղեկատվական ոլորտների միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է արտասահմանյան քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և զարգացման աշխատանքները:
7. կատարում է տեքստերի գրավոր և բանավոր թարգմանություններ անգլերեն-հայերեն-ռուսերեն.
8. իրականացում է արտաքին կապերի փոստային և էլեկտրոնային նամակագրություն.
- 9) ըստ անհրաժեշտության ուղեկցում է պատվիրակության հանդիպումների գործուղումների ընթացքում.
10. իրականացնում է արտաքին կապերի շրջանակներում միջոցառումների պլանավորում, ժամանակացույցի կազմում.
11. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
12. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կկայանա 2019թ. նոյեմբերի 7-ին ժամը 13:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019թ. հոկտեմբերի 23-ը:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները կանցկացվեն Արմավիրի համայնքապետարանի շենքում /ք. Արմավիր Հանապետության 32/ :

32/ Դիմող քաղաքացիները Արմավիրի համայնքապետարան /ք. Արմավիր Հանապետության կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր Աբովյան 71/ 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 չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N<sup>98</sup>-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 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։

թ) սոցիալական քարտը և քարտի պատճենը։

Մրցույթին մասնակցել կարող են 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք։

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։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Արմավիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Արմավիր Հանապետության 32/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք. Արմավիր Աբովյան 71/

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ**