

**ՓԱՄՔԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝  
ՓԱՄՔԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3):**

**Առաջատար մասնագետը.**

Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետի:

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:

Իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց հիման վրա ներկայացնում առաջարկություններ մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման, թույլտվությունների տրման և հաշվառման աշխատանքներին:

Մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներին:

Իրականացնում է հաշվապահական գործառույթների վարում ՀԾ-հաշվապահական ծրագրի միջոցով:

Տիրապետում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) հետ տարվող աշխատանքներին, վարում է համակարգի «Համայնքի բյուջե» բաժինը:

Կատարում է ՀՀ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով սահմանված պահանջները:

Իրականացնում է հաշվետարի պարտականություններ, ձևակերպում է ապրանքանյութական արժեքների շարժը:

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:

Համակարգում և հավաքագրում է համայնքային երթակայության ՀՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ապահովում դրանց տեղադրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում:

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ

իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝  
ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային» «Հարկային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտադիր սոցիալան վճարների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 09.30-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:**

## **2. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ, (ծածկագիր՝ 3.2-1):**

Առաջին կարգի մասնագետը՝

Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

Իրականացնում է համայնքում գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման աշխատանքները, համակարգում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքերի և անասնազվխաքանակների հաշվառումը, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

Վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերում գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

Իրականացնում է գյուղատնտեսի աշխատանքները, բնակավայրի սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը, համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում ՀՀ կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան:

Մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին, աջակցում է գյուղատնտեսական ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.

Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում հողաշինարարական գործեր և ներկայացնում բաժնի պետին:

Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ:

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:

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) միջնակարգ կրթություն:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ-ի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» որոշման, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 09.30-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:**

### **3. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-3):**

Գլխավոր մասնագետը՝

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով:

անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

աշխատակազմի քարտուղարի կամ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու

աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ ՀՀ օրենսդրությանն ու այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ:

կատարում է ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

կատարում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր:

սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին:

կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և միջոցառումներին:

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

իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) իրավաբանական 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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ և Վարչական դատավարության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 12.30-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:**

#### **4. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-6):**

##### **Գլխավոր մասնագետը՝**

կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

հայտնաբերում է պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին և ձեռնարկում համապատասխան միջոցներ.

մասնակցում է համայնքային նշանակության մշակութային և սպորտային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

աջակցում է համայնքային ենթակայության ՆՈՒՀ-երի և ՀՈԱԿ-ների աշխատանքին, տալիս մեթոդական ցուցումներ.

կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշման, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 26.01.2007թ-ի թիվ 29-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 12.30-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:**

#### **5. Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (ծածկագիր 2.1-2):**

Բաժնի պետը.

Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

Կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինման ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

Նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր:

Իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ:

Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության հիմնարկ-կազմակերպություններում իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում համապատասխան նյութեր և կատարում նրանց կողմից իրականացվող ֆինանսական բնույթի գործառույթների՝ «Օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ»:

Գնահատում է ԲԳԿ-ների (բյուջետային գործընթացի կարգադրիչներ) կողմից օգտագործվող կամ վերջիններիս կողմից տրամադրվող ֆինանսատնտեսական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ճշտությունը, բացահայտում անճշտությունները,

Բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն: Բաժնի պետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

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) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում համայնքային կանոնների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ին ժամը 16:00-ին՝ Փամբակի համայնքապետարանում:**

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝

դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

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

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Փամբակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Փամբակ 1 փող. 23, հեռ.՝ 077-758-863, 093-110-821) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-4-09-27):

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 13.12.2023թ. ժամը՝ 15<sup>00</sup>-ն :**