

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1.Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5).

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների շուկայի ուսումնասիրություն.
- բաժնի պետի հետ համատեղ կազմում, սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակում է գնումների պլանը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները
- իրականացնում է համայնքի կարիքների համար գնումների գործընթացը.
- նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում պատվիրատուի ղեկավարին.
- իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- աջակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գնման գործընթացներին, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում գնման գործընթացները.
- մասնակցում է գնումների համակարգողների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին.
- կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում համայնքի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար կազմակերպված գնումների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան

տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, ունի գնումների համակարգողի որակավորում.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշման, 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) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2024թ. մայիսի 30-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- կատարում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և

իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, նախապատրաստում աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

- մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, իրականացնում է նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ.

- կանխարգելում, կասեցնում է ինքնական շինարարությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման, վարձակալության իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.

- քաղաքաշինության բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում խախտումներ իրականացրած անձանց վերաբերյալ ձեռնարկվող միջոցառումներին.

- իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.

- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.

- հետևում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործմանը, պահպանմանը, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարմանը.

- կազմում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունները և ներկայացնում բաժնի պետին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատանքներ ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման գործընթացի ուղղությամբ.

- ըստ անհրաժեշտության առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին պահանջվող աշխատանքներում համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվություններ.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության 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.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2024թ. մայիսի 30-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3.Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-15).

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով՝

- ա) ապահովում է համայնքապետարան մուտքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը,

- բ) ապահովում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի գրանցումը,

- գ) իրականացնում է կազմակերպությունների ռեգիստրի վարումը,

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- հետևում է ստացված գրություններին, քաղաքացիների դիմումներին և բողոքներին գրավոր պատասխանելու ժամկետներին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության 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.

- ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2024թ. մայիսի 30-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-18).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- որպես ներկայացուցիչ, հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում.

- բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

- կազմում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, հայցադիմումների պատասխաններ.

- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով.

- իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար.

- նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.

- իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

- մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին.

- մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին.

- 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.

- կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթներնեը.

ա) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնազնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

բ) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

գ) հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

դ) հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

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

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական դատավարության 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., ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2024թ. մայիսի 30-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 (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) 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 համայնքապետարանում և ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի 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 2024թ. մայիսի 15-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ