

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ճարտարապետության և քաղաքաշինության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-1)
- 2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-2)
- 3) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-3)
- 4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և տուրիզմի հարցերի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-4)
- 5) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-5)

1. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ճարտարապետության և քաղաքաշինության բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր 2.2-1)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, մասնակցում է քաղաքի կառուցապատման հետ կապված բոլոր հարցերի քննարկմանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող շինարարության և քանդման թույլտվությունների, շինարարության ավարտի (շահագործման) փաստագրման ձևակերպումների և քաղաքաշինական նպատակներով կատարվող հողհատկացումների քաղաքաշինական նորմատիվ փաստաթղթերին համապատասխանությունը:

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի տարածքում քաղաքաշինության բնագավառում իրականացվող գործունեության օրենսդրությանը համապատասխանության նկատմամբ վերահսկման աշխատանքների իրականացումը:

թ) հանդիսանում է համայնքի ճարտարապետության խորհրդի անդամ:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ բարձրագույն մասնագիտական (ճարտարապետ, ինժեներ-շինարար) 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական և Հողային օրենսգրքերի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» և «Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

2.Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր 2.2-2)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջեի և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումները, ընդունում և ամփոփում է տարեկան հաշվետվությունները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը և դրանց հիման վրա ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

թ) բաժնի պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժ) վերահսկում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների նախահաշիվների կազմման և փոփոխությունների կատարման ընթացքը.

ժա) կատարում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների վճարման հանձնարարագրերի, հայտերի ձևակերպումը և վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

ժբ) կարգավորում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակների կազմման ընթացքը.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

3. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, արտաքին կապերի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-3)

Բաժնի պետի տեղակալ՝

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

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման, ավագանու որոշումներն ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքներին.

ը) պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

ըա) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին:

ըբ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային զինվորական կոմիսարիատին:

թ) ընտրությունների ժամանակ կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ տեղամասային կենտրոնի գտնվելու վայրը սահմանելու մասին: Ապահովում քվեարկության սենյակը սահմանելու և քվեարկության սենյակի՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված պահանջներին համապատասխան կահավորումը:

ժ) ներկայացնում է առաջարկներ համայնքի զարգացման ծրագրի նախագծի կազմման վերաբերյալ,

ի) կատարում է համայնքի զարգացման հեռանկարների ուսումնասիրությունների և վերլուծության, դրանց ուղղված ծրագրերի կազմման աշխատանքներ և բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

յ) ներկայացնում է ներդրումային ծրագրերի առաջարկներ

խ) ներկայացնում է համայնք-մասնավոր հատված համագործակցության առաջարկներ

ծ) սպասարկում է բնակչության ռեգիստրը:

կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր

իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունենալ համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետել ռուսերեն և անգլերեն լեզուների:

4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և տուրիզմի հարցերի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-4)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, մասնակցում է ոլորտի հետ կապված հարցերի քննարկմանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի տարածքում բնագավառում իրականացվող գործունեության օրենսդրությանը համապատասխանության նկատմամբ մշտադիտարկման աշխատանքների իրականացումը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պետական ոչ առետրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին», «Կրթության մասին» և «Տոների և հիշատակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) և անգլերեն (ազատ) լեզուներին:

5. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 2.2-5)

Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, մասնակցում է ոլորտի հետ կապված հարցերի քննարկմանը:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների գործունեության կազմակերպման ու կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին:

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի տարածքում բնագավառում իրականացվող գործունեության օրենսդրությանը համապատասխանության նկատմամբ մշտադիտարկման աշխատանքների իրականացումը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունենալ 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) ունենալ ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» և «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունենալ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետել ռուսերեն (ազատ) և անգլերեն (ազատ) լեզուներին:

Մրցույթները կկայանան 2024 թվականի հունիսի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հունիսի 10 -ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին .

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին .

4. Հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

5. Հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

6. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

7. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ՀՀ Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. 060 650162, (0322) 44056 /, կամ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում /հեռ. (0322) 40927/, ժամը 10:00-ից մինչև 17:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: