

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-10)
- 2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-11)
- 3) Վանաձորի համայնքապետարանի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-12)
- 4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-13)
- 5) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14)

**1. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10)**

**Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և

խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

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

է) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

ը) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.

ի) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

յ) ֆինանսական բնագավառի հետ առնչվող հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 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:

## **2. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11)**

### **Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

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

է) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման նթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ը) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.

ի) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

յ) ֆինանսական բնագավառի հետ առնչվող հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 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 գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12)**

#### **Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին:

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

է) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման նթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:

ը) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները:

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր:

ի) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման

ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

լ) ֆինանսական բնագավառի հետ առնչվող հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 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:

#### **4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13)**

##### **Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և

խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

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

ե) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման նթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ը) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.

ի) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

լ) ֆինանսական բնագավառի հետ առնչվող հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 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:

## **5.Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14)**

### **Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝**

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

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

է) կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման նթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ը) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում մրցույթի վերաբերյալ պարզաբանումները.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) նախապատրաստում է գնումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.

ի) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

լ) ֆինանսական բնագավառի հետ առնչվող հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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», «Գնումների մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 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:

Մրցույթները կկայանան 2024 թվականի հուլիսի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հուլիսի 04-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: