

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-16).

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.
- իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման, իրավական ակտերի բնօրինակների պահպանության և առաքման, բաժնի պետի հանձնարարությամբ արխիվացված փաստաթղթերից կրկնօրինակներ կամ քաղվածքներ կազմելու, ներքին իրավական ակտերի մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.
- իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի գրանցման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, այդ թվում՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է իրավական ակտերի նախագծեր.
- մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին.
- կազմում է համայնքապետարան ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին.
- 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հոկտեմբերի 20-ի՝ «Գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման կարգը

հաստատելու մասին» թիվ 1882-Ն, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 884-Ն, ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի թիվ 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 397-Ն որոշումների, 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):

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 08.12.2023թ. թիվ 354 հրաման:

Թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 250 000 / երկու հարյուր հիսուն հազար / ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենք (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7):

2. 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:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) իրավագիտություն մասնագիտությամբ 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.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Համայնքի ղեկավարի 16/02/2022թ. թիվ 90 որոշում:

Թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 250 000 / երկու հարյուր հիսուն հազար / ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենք (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7):

3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-19).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իրականացնում է համայնքում մշակութային, կրթական, առողջապահական և սպորտային միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, կազմում՝ խորհրդակցությունների արձանագրությունները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է պաշտոնական հանդիպումների, նիստերի, խորհրդակցությունների և ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է պաշտոնական հանդիպումների, ընդունելությունների և արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպումը.
- կազմակերպում և համակարգում է հրավիրատոմսերի, շնորհակալագրերի, հավաստագրերի և այլ ներկայացուցչական նյութերի մշակման, պատրաստման և տրամադրման աշխատանքները.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, 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):

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 04/08/2025թ. թիվ 259 հրաման:

Թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 250 000 / երկու հարյուր հիսուն հազար / ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենք (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7):

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-21).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում և կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի (այսուհետ՝ ՏՏՀ) և Տարեկան աշխատանքային պլանի (այսուհետ՝ ՏԱ) նախագծերը՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների, հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀԿ-ներ) հետ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է մրցակցային առավելությունների հիման վրա համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.
- համապատասխանեցնում է ՏՏՀ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.
- մասնակցում է տեղական տնտեսական վերլուծությունների իրականացմանը հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.
- նպաստում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
- մասնակցում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացին՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.
- նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների, գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.
- առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.
- համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

- տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, 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):

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 28/07/2025թ. թիվ 244 հրաման:

Թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 250 000 / երկու հարյուր հիսուն հազար / ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենք (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7):

Մրցույթները կկայանան Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ 2026թ. օգոստոսի 11-ին ժամը 11:00-ին.

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1) գրավոր դիմում (Ձև 1).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ)։

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն։

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն։

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն։

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։

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 ետ չեն վերադարձվում։

Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների։

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 2026թ. հուլիսի 22-ը՝ ժամը 18:00-ն։

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ