

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1):

Գործառույթներն են՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, նախապատրաստում է եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը, ամփոփում է համայնքի բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը և ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում է համայնքային գույքի պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-2):

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում, սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, մասնակցում է համայնքային գույքի պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-3):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

4. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-4):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու

ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

5. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.2-12):

Գործառույթներն են՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է բնակավայրի տնտեսության գրքերը (նաև էլեկտրոնային տարբերակով), իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառությունը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով, վարում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի հուլիսի 28-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 13.07.2022թ.:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-1):

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, անշարժ գույքի հարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում, էլեկտրոնային համակարգով վարում է վարձակալության (կառուցապատման իրավունքով) տրված համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի բազան, ապահովում վարձավճարների գանձումը, հաշվառում և պահպանում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման տրամադրման գործարքներից բխող պայմանագրերը, սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղական հարկեր, տուրքեր և վարձակալության վճար վճարողներին ծանուցում է իրենց պարտավորությունների մասին, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում վարձավճարների պարտավորությունները չկատարող անձանց մասին, ապահովում է վարձավճարների գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե, վարում է ՀԿՀ-ի «Համայնքային գույք» բաժինը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

2. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2):

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող ֆիզիկական անձանց հաշվառում ավտոմատացված համակարգում, սահմանված կարգով անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցների գույքահարկ վճարող ֆիզիկական անձանց իրազեկում է հարկերի գծով պարտավորությունների մասին, ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարող ֆիզիկական անձանց մասին, ապահովում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի գումարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

3. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-3):

Գործառույթներն են՝ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի հարկով և փոխադրամիջոցների գույքահարկով հարկվող իրավաբանական անձանց հաշվառում գույքահարկի ավտոմատացված համակարգում, ավտոմատացված համակարգում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ Կադաստրի կոմիտեի, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ճանապարհային ոստիկանության կողմից ստացված տեղեկությունների, ինչպես նաև կազմակերպություններում անշարժ գույքի հաշվառման, գնահատման, սեփականատերերի փոփոխման դեպքում, սահմանված կարգով և ժամկետներում իրավաբանական անձաց ծանուցում է անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունների մասին, բաժնի պետին տեղեկատվություն է ներկայացնում անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի պարտավորությունները չկատարած իրավաբանական անձանց մասին, վարում է ՀՎՏՀ-ի «Համայնքային գույք» բաժինը:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

4. Արժանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4):

Գործառույթներն են՝ կազմում է հաշվապահական փաստաթղթեր, իրականացնում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում, գործառնությունների գրանցում, գործարքների մուտքագրում ՀԾ համակարգ, հարկային հաշիվների դուրսգրում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գույքագրման արդյունքների փաստաթղթավորման աշխատանքներ, կազմում է ապրանքաշրջանառության փաստաթղթերը և հաշվետվությունները, կատարում է գանձապահի գործառույթներ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

5. Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և գնումների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-23):

Գործառույթներն են՝ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին, կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լուսնների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված գործառույթներ:

Իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

3) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ռուսերեն լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթները կկայանան 2022 թվականի հուլիսի 29-ին ժամը 10:00-ին Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի շենքում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1):

Մրցույթների համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 14.07.2022թ.:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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՝ դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5) անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (ք. Աբովյան, Բարեկամության հր-1 հեռ. 060 53-64-41, 060 53-64-27) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում (ք. Հրազդան, հեռ. 0223-2-34-13, 0223-2-73-01) ամեն օր՝ ժամը 9:00-ից մինչև 17:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: