Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթներ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

1. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-1)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-7)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-9)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-12)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-13)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

6. Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-5)։
Գործառույթներն են`
Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ համայնքի (պաշտոնի անձնագիրը):
Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կկայանան 2025 թվականի հուլիսի 11-ին ժամը 12:00-ին Գառնիի համայնքապետարանի վարչական շենքում (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4):
Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է` 26.06.2025թ:
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`
1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
2) տվյալ պաշտոնն 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՝ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Գառնի Ստ. Շահումյան փողոց շենք 4, (հեռ.` +37441125156) ժամը 09.00-ից մինչև 18.00,կամ ք. Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԾՀ բաժնում, հեռախոս 0223-2-34-13, 0223-2-73-01 ժամը 10.00-ից մինչև 15.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: