

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/  
ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության  
հետևյալ թափուր պաշտոնների համար

#### 1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1)

##### 1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը օրենքով, իրավական այլ ակտերով,  
համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված  
լիազորությունների սահմաններում,
- բ) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ  
իրավական ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների  
իրականացումը,
- գ) կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման  
աշխատանքները,
- դ) Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները,
- ե) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների  
ղեկավարների Աշխատակազմերի հետ,
- զ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և  
նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, ավագանու  
որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը,
- է) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների  
նախագծերի նախապատրաստումը,
- ը) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների  
ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու  
բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
- թ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների  
կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի Աշխատակազմի աշխատանքային  
կարգապահության պահպանման նկատմամբ,
- ժ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության  
կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

##### Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-  
րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության  
պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային  
ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային  
աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային  
ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝



պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության

Աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N1269-Ն որոշման, 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) տիրապետում /ազատ /ռուսերեն լեզվին և մեկ այլ օտար լեզվի՝ /կարդալ, կարողանալ բացատրվել:

**2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-1)**

**1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

ա) կազմակերպում և ապահովում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով ֆինանսների բնագավառում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներ,

բ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

գ) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

դ) աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում:

ե) համակարգում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների գնումների գործընթացը:

զ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և սպասարկման ոլորտի ծառայությունների օրենքով ՏԻՄ վերապահված լիազորությունների պահանջների կատարումն ու պահպանումը:

է) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման և կառավարման հետ կապված աշխատանքներին:

ը) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին:

**2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**



ա) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Համայնքի բյուջեի եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքի բյուջեի եկամուտների կորուստները պետության կողմից փոխհատուցելու կարգը», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բնագավառը համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, 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) տիրապետում/ազատ/ռուսերեն լեզվին և մեկ այլ օտար լեզվի՝ /կարդալ, կարողանալ բացատրվել:

**3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)**

**1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով քաղաքաշինության, կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները,

դ) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

ե) ապահովում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.

զ) կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը,

**2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բնագավառներն համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում/ազատ/ռուսերեն լեզվին և մեկ այլ օտար լեզվի՝ /կարդալ, կարողանալ բացատրվել:

#### **4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3):**

##### **1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.**

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների և քարտուղարի հրամանների գրանցումը, հաշվառումն ու համարակալումը կնքված հատուկ մատյաններում.

ե) իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովումը.

զ) ապահովում է համայնքապետարանում վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

է) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.

ը) կազմում է համայնքում մշակութային, սպորտային և կրթական, առողջապահական, երիտասարդական և այլ հանրային միջոցառումների տարեկան ծրագրերը և ապահովում է դրանց կազմակերպական ու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

թ) կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ հարցերի, առողջապահության և սոցիալական բնագավառներում իրականացվող համայնքային ծառայությունները.

ժ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի մշակութային, նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները.





ի) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի ինտերնետային էջի և այլ տեղեկատվական սպասարկումը, համայնքապետարանի աշխատանքների լուսաբանման և ՋԼՄ-ների հետ տարվող աշխատանքները.

յ) համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է լրատվամիջոցներին հայտարարություններ, պարզաբանումներ, հերքումներ տրամադրելու գործընթացը.

խ) կազմակերպում է համայնքի սոցիալական պլանավորման, սոցիալական ծրագրերի մշակման, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հաշվառման, նրանց ցուցաբերվող տարաբնույթ սոցիալական օգնությունների տրամադրման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները,

ծ) համակարգում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակման, կազմման և իրականացման աշխատանքները,

## **2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Զինապարտության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Ժողովներ, հանրահավաքներ, երթեր և ցույցեր անցկացնելու մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N657-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922(Ն) որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164(Ն) որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում /ազատ/ ռուսերեն լեզվին և մեկ այլ օտար լեզվի՝ /կարդալ, կարողանալ բացատրվել:

## **Մրցույթները կանցկացվեն 2022 թվականի հուլիսի 11-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի շենքում՝ քաղաք Մեղրի, Զ. Անդրանիկի փողոց, շենք 2 հասցեում:**

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝



ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 19-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը։

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։

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

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։

ը) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 – 18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին։

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **2022 թվականի հունիսի 24 -ը՝ ժամը 18:00-ն:**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք.Մեղրի, Զորավար Անդրանիկի 2, հեռ. 0286-3500) և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 2-35-50):



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱԳՐԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ