



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի
(այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները գրադարձնելու
համար

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի
ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (**ծածկագիր՝ 3.1-1**)

- ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է Բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներց բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ) կատարում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները
ե/ պատրաստում և բաժանում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը
ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկվող ու հողի հարկվող օրյեկտների տեղեկատվական բազան
թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
ժ/ իրականացնում է կանխիկ դրամի ընդունումը /հավաքագրումը/
ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնը գրադարձնելու համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>, <Իրավական ակտերի մասին>, <Վարչարարական իիմունքների և վարչական վարույթի մասին>, <Հողի հարկի մասին> և <Գույքահարկի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի
ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (**ծածկագիր՝ 3.1-2**)

- ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է Բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
զ) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի ու հողի հարկի հաշվառման գործառույթները

- Ե) պատրաստում և բաժնում է ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը
ը/ իրականացնում է կանխիկ դրամի ընդունումը /հավաքագրումը/
թ/ կատարում է իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում , սահմանում վճարման անդորրագրերի և հայտագրերի Ժիշտ և ժամանակին ներկայացման ընթացակարգը
Ժ)Բաժին պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկով ու հողի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան
Ծ)լրացնում է իրավաբանական անձանց անձնական հաշվի քարտերը
Ո)Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
Խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Նշված թափուր պաշտոնը գրադադարի համար պահանջվում է՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ)ունի <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>,<Իրավական ակտերի մասին>, <Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>, <Հողի հարկի մասին> և <Գույքահարկի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
զ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջարկար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7)

- 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.
զ)անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
դ)ապահովում է համայնքային մասնագիտական դպրոցների և նախակրթարանների, ինչպես նաև կրթական և մշակութային կառույցների գործունեությունը
ե) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը.
զ) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
է)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ը)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
թ)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
Ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

- Նշված թափուր պաշտոնը գրադադարի համար պահանջվում է՝**
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխարհակազմի հանրային կապերի, կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերի բաժնի առաջապար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8)

11.Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է համայնքային ենթակայության սպորտային և մշակութային կառույցների գործունեությունը, նպաստում Համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

զ) աջակցում է Համայնքում կազմակերպվող մշակութային և սպորտային միջոցառումներին, համայնքային ենթակայության հիմնարկ-ձեռնարկությունների հետ համատեղ քննարկում Հայաստանի Հանրապետության տոնների, հիշատակի օրերի, ավանդական տոնների կազմակերպման ծրագրերի մշակմանը, սպորտային մրցույթների, փառատոնների կազմակերպման միջոցով ի հայտ է քերում շնորհայի երեխաների և ապահովում նրանց մասնակցությունը մարզային, հանրապետական մրցույթներին.

դ) աջակցում է մշակութային և պատմական արժեքների պահպանմանը.

ե) աջակցում է պատանիների և երիտասարդների ակտիվ հանգստի կազմակերպմանը.

զ) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է Բաժնի պետին.

ե) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Սուածատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նպաստեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նպաստեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը գրադեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխարհակազմի ներքին առողջիկի բաժնի առաջապար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

զ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձնացից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

դ) ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

ե) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

զ) հետևում է ներքին առողջիկի ստանդարտներին, ներքին առողջիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին առողջիկի կանոնակարգին և լիազոր մարմինի հաստատած ներքին առողջիկի մեթոդաբանությանը,

ե) պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին առողջիկի կանոնակարգի նախագիծը,

զ) պատրաստում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում ներքին առողջիկի ուսումնական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները,

թ) յուրաքանչյուր առողջիկի համար մշակում և բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում առողջիտորական առաջարկանք,

ժ) բաժնի պետին գեկուցում է առողջիկի իրականացման խոշնությունների և խնդիրների վերաբերյալ,

Ժա) մասնակցում է ներքին առողջիկի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,

Ժբ) մասնակցում է ներքին առողջիկի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին առողջիկի մեթոդաբանության իրականացմանը,

Ժգ) համագործակցում է ներքին առողջիկի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խոհողականություններն:

Առողջապես բացի ներքին առողջապես առնչվող աշխատանքներից աշխատակազմում այլ գործառություններ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի:

Առողջապես ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը գրադադարության համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև բավարարում է "Ներքին առողջապետի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածով ներքին առողջապետուններին ներկայացվող պահանջներին.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվառահական հաշվառման մասին», «Առողջապահության մասին», «Ներքին առողջապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադրանքը (ծածկագիր՝ 3.1-12)

ա) կատարում է աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

շ) հետևում է աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի Քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի Քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե/ Աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ) Աշխատակազմի Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) Ապահովում և կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի համագործակցությունը տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ և իրականացնում է նշված կառույցների հետ կազմվող ծրագրերի համակարգումը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը գրադադարության համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

շ) տիրապետում է օտար լեզվի և անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսադրության և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ 3.2-1)

ա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է Բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդազրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրները բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արկիվացման աշխատանքները

զ) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները

է) կատարում է ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց հայտերի գրանցում և հաշվառում, սահմանում վճարման անդորրագրերի և հայտարարքերի ճիշտ և ժամամանակին ներկայացման ընթացակարգը, իրականացնում է հողի հարկի և վարձավճարների գանձում, կանխիկ դրամով հավաքագրում:

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպություններից պահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկով ու հողի հարկով հարկվող օրենքությունների տեղեկատվական քազան,

թ) լրացնում է իրավաբանական անձանց անձնական հաշվի քարտերը

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը գրադաւունելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի <Համայնքային ծառայության մասին>, <Տեղական ինքնակառավարման մասին>, <Իրավական ակտերի մասին>, <Վարչարարական իիմունքների և վարչական վարույթի մասին> <Հողի հարկի մասին> և <Գույքահարկի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Մրցույթը կանցկացվի 2017թվականի սեպտեմբերի 22 -ին ժամը 11:00-ին, Գորիսի համայնքապետարանի շենքում /ք. Գորիս, Անկախության 3:/

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն << քաղաքացիները և << փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմոր քաղաքացիները Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ << Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի Տի և ՀԳՄԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ) տվյալ պաշտոնը գրադաւունելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/՝ վկայականի/ների/՝ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

զ) արական սեղի անձինք նաև գինվորական գրքովկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ) մեկ լրսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

ե) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, աշխատանքային գրքովկի, իսկ արական սեղի անձինք նաև՝ գինվորական գրքովկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00 - 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2017 թվականի սեպտեմբերի 7-ը մինչև ժամը 17:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացնուի տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Գորիս, Անկախության 3, հեռ. 0284-2-56-96/ և << Սյունիքի մարզպետարանի Տի և ՀԳՄԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285-2-35-50/:

Գորիս համայնքի ղեկավար՝

Վ. Աղունց

