



Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար.

1. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-17)

- *իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքի տարածքի բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ՝ այդ շենքերի սպասարկմանը և պահպանմանը համայնքի մասնակցության հնարավորությունների ուսումնասիրության նպատակով, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

բ/ մասնակցում է համայնքի գերեզմանատների գործունեության և դրանց պահպանման հետ կապված աշխատանքների համակարգմանը.

գ/ մասնակցում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների գործունեության հսկողության աշխատանքներին

դ/ մասնակցում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում պատկան մարմիններին.

ե/ մասնակցում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքների կազմակերպմանը.

զ/ մասնակցում է «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքների կազմակերպմանը.

2. Աշխատակազմի գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11)

- *իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ համայնքային կանոններին համապատասխան տալիս է համայնքի տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ թույլտվություններ և իրականացնում վերահսկողություն.

բ/ կազմակերպում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և այլ մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.

գ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի բնակավայրերի անասնաբույժերի կողմից մատուցվող անասնաբուժական ծառայությունների կատարումը

դ/ կազմակերպում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքները

ե/ իրականացնում է համայնքի տարածքում անասնափակահամաճարակային տարեկան միջացառումների պետական ծրագրի կատարման աշխատանքները

զ/ իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքների համակարգումը

է/պարբերաբար տեղեկատվություն է տրամադրում կատարված անասնահակահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ:

ը/ իրականացնում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման, ընտանի կենդանիների հաշվառման, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության աշխատանքների կազմակերպումը

թ/կազմակերպում է բնական աղետների հետևանքով բնակավայրերին հասցված վնասների գնահատման, հաշվարկման և ակտերի կազմման աշխատանքները:

3.Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, բացահայտում թերությունները, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ:
 - բ/ համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում կազմակերպում է բաց պարապմունքներ, ուսումնասիրում է առաջավոր մանկավարժական փորձը, ընդհանրացնում այն և տարածում: Մանկավարժներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում ուսուցման և դաստիարակության առաջավոր տեխնոլոգիաներին:
 - գ/ մշակում է ծրագրեր և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների աշխատանքների արդյունավետությունը ապահովելու համար
 - դ/մասնակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային հիմնարկների գեղագիտական դաստիարակության խմբակների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ցուցաբերում տեղեկատվական աջակցություն
 - ե/հաշվառում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանները, համագործակցում է պատմամշակութային հուշարձանների պահպանման խնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների հետ
 - զ/ մասնակցում է մշակութային, պետական և այլ տոների հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը

4.Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9)

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*
 - ա/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, բացահայտում է ինքնական շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ
 - բ/իրականացնում է քաղաքաշինության և հողհատկացման հետ կապված գործառույթներ՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի
 - գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը
 - դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հողերի նպատակային և գործառնական նշանակության փոփոխության, ինչպես նաև շենքերի, շինությունների և

դրանց առանձին հատվածների գործառնական նշանակության փոփոխությունների հետ կապված փաստաթղթերի փաթեթները

ե/ նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման մասին որոշումներ

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հողհատկացումների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը

է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերը

ը/ ապահովում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման գործառույթներ

թ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

• **1-4 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

5. Աշխատակազմի տնտեսական զարգացման և արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-12)

• ***Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝***

ա/ մասնակցում է համայնքի անձնագրի լրամշակման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքներին

բ/ մասնակցում է հնգամյա ծրագրի կազմման, փաստաթղթային և համակարգչային ձևակերպումների գործընթացին

գ/ իրականացնում է համայնքի տարածքում բնակչության օժանդակ տնտեսությունների, բնակարանային ֆոնդի /այդ թվում՝ համայնքային սեփականություն համարվող/, անհատական բնակելի տների, օժանդակ տնտեսությունների հաշվառումը

դ/ մասնակցում է խմելու ջրի մշտադիտարկման աշխատանքներին

ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված գործառույթները, նախապատրաստում է գրությունների և նամակների պատասխանները, ներկայացնում ստորագրության:

6. Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-4):

• ***Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝***

ա/ մասնակցում է համայնքապետարանի մտից փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման աշխատանքներին, իրականացնում է դրանց հաշվառումը և էլեկտրոնային մուտքագրումը

բ/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի աշխատանքային խորհրդակցությունների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները

գ/ պատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, բաժնին մակագրված հարցման պատասխանների, ելից գրությունների նախագծեր

դ/ համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում համայնքի բնակչությանը

ե/ ավագանու անդամներին և այլ պատկան անձանց ծանուցում է ավագանու նիստերի, խորհրդակցությունների և հանդիպումների մասին:

7.Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-19):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ իրականացնում է առանց հիմքերի հողօգտագործման և ինքնակամ կառույցների վերաբերյալ որոշումների նախապատրաստումը

բ/նախապատրաստում է փաստաթղթերի փաթեթ՝ ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վերաբերյալ

գ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ստացված դիմումների պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերով

դ/ նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման մասին որոշումներ

ե/ նախապատրաստում է հողհատկացումների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը

զ/ նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտի և հողօգտագործման հարցերի հետ կապված ավագանու որոշումների նախագծերը

է/ նախապատրաստում է հողհատկացման որոշումներ և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկություններ՝ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար

ը/ մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողությանը բացահայտում է ինքնակամ շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ

թ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

8.Աշխատակազմի քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-21):

- *Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ գործառույթները՝*

ա/ ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում հատուկ կառույցների /լոգեր, կամուրջներ, ջրատարներ, սելավատարներ և այլն/ տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ՝ տեխնոլոգիական աղետները կանխելու, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների հետևանքները մեղմելու նպատակով գործողություններ իրականացնելու համար

բ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է շենքերի, շինությունների, ինքնակամ կառույցների սպասարկման հողատարածքների չափագրման և հատակագծերի կազմման աշխատանքներ

գ/օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով միջոցներ է ձեռնարկում առանց հիմքերի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ

ժա/վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ, բացահայտում է ինքնակամ շինարարության դեպքերը, դրանք կանխելու և հետևանքները վերացնելու համար առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, հսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից տրված շինարարական թույլտվությունների պահանջների կատարման նկատմամբ

դ/իրականացնում է քաղաքաշինության և հողհատկացման հետ կապված գործառույթները՝ համաձայն հաստատված գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների

ե/ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության անվտանգության խնդիրների բնագավառում և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ

զ/ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում ճանապարհային երթևեկության անվտանգությունը ապահովելու նպատակով ավտոկանգառների, ավտոկայանատեղերի հատկացման, տեխնիկական միջոցների և ճանապարհային նշանների տեղադրման վայրերի և ճանապարհների նշագծման սխեմաների վերաբերյալ

է/Ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ, կատարում համապատասխան առաջարկություններ:

9.Աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-26):

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հեյրեյալ գործառույթները՝

ա/ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

բ/հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ/իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում,

նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը,

ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,

զեկուցագրեր և այլ գրություններ

դ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններ՝ աշխատանքային և կրթական ծրագրերի իրականացումը ուսումնասիրելու, կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարումը, անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ապահովելու նպատակով, ի հայտ եկած թերությունները, բացահայտված փաստերը արձանագրում և ներկայացնում առաջարկություններ:

ե/նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, մասնակցություն ունենում նրանց որակավորման բարձրացման կազմակերպմանը:

10.Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներ (ծածկագրեր՝ 3.2-3 Եղվարդ բնակավայր, 3.2-4 Գեղանուշ բնակավայր, 3.2-8 Արծվանիկ բնակավայր, 3.2-14 Կաղնուտ բնակավայր, 3.2-21 Տանձավեր բնակավայր, 3.2-27 Սրաշեն բնակավայր և 3.2-30 Եղեգ բնակավայր):

• Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հեյրեյալ գործառույթները՝

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

բ/իրականացնում է իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակիչների դիմումների և առաջարկությունների ընդունման և էլեկտրոնային մուտքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրում է դրանք և համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնում է բաժնի պետին

գ/մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրի տարածքում հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է իրեն ամրագրված բնակավայրում գույքահարկի, հողի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.

ե/ համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից և համայնքապետարանի էլեկտրոնային բազաներից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում իրեն ամրագրված բնակավայրի բնակչությանը.

5-10 կետերում նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ)Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

11.Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ-աուդիտոր (ծածկագիր՝

3.1-27):

ա/հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

բ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, գ/պատրաստում և բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները,

դ/յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում աուդիտորական առաջադրանք,

ե/բաժնի պետին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

զ/մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,

է/մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

ը/ համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցում նրանց խորհրդակցություններին:

11-րդ կետում նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն, և /կամ/ ունի ներքին աուդիտի որակավորում, իսկ որակավորում չունեցող անձինք 2013 թվականի հունվարի 1-ից ներքին աուդիտի ստորաբաժանումում կարող է զբաղեցնել միայն ժամանակավոր թափուր պաշտոն՝ ուսուցանվող աուդիտոր, մինչև համապատասխան որակավորում ստանալ:

բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական

ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Աուդիտորական գործունեության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետում (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

Թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթը կկայանա **2020 թվականի փետրվարի 5-ին ժամը 10:00-ին**, Կապանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Կապան, Ա.Մանուկյան 5ա/ :

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

Դիմող քաղաքացիները Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

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

գ) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ) աշխատանքային գրքույկի /համապատասխան մարմնի կողմից տրված տեղեկանքի/ պատճենը

ե) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

զ) անձնագրի պատճենը:

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

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, իսկ արական սեռի անձինք նաև՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերին: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **2020 թվականի հունվարի 20-ը մինչև ժամը 18:00-ը**:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել **azdarar.am** և **kapan.am** կայքերից, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Կապան, Ա.Մանուկյան 5ա, հեռ. 0285 40274, 0285 42039/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՏԾ գործունեության համակարգման վարչություն /ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ. 0285 4-35-52 /:

Կապան համայնքի ղեկավար՝



Գևորգ Փարսյան