

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-3)

- ա) իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (ՔՍԳ) փաստաթղթաշրջանառությունը, համարվում է ՔՍԳ կառավարիչը,
- բ) ըստ անհրաժեշտության կազմում է «ա» կետում նշված փաստաթղթաշրջանառության հետ առնչվող հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ, իրականացնում է համայնքապետարանի մտից և ելից գրությունների, համայնքապետարանի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի հաշվառումը, մասնակցում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման և գաղտնի գործավարության աշխատանքներին, մասնակցում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացմանը
- գ) ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ գանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար,
- դ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, ե/ իրականացնում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- զ/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և սահմանված կարգով դրանց արխիվացման աշխատանքները, վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները,
- է/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը, «Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքները.
- ը/ համարվում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը, ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը, տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը, մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները
- թ/ մասնակցում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունման, դասակարգման և մասնացուցակներ կազմմանը, սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմից տեղեկանքների ու արխիվային բնույթի փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց
- ժ/ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը. վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տաբելը և համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի բնակչության ռեգիստրը, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային (պետական) սեփականություն

իանդիսացող հողամասերը աճուրդային կարգով օտարելու նպատակով ստեղծված աճուրդային հանձնաժողովի աճուրդավարն է,

ի) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ,

լ) իրականացնում է շրջակա միջավայրի ազդեցության գնահատման հայտերի հանրային քննարկումների կազմակերպմանն անհրաժեշտ գործառույթներ, մասնակցում է դրան՝ արձանագրելով ՏԻՄ-ի կողմից հայտարարված հանրային լսումները/քննարկումները,

Ներկայացվող պահանջները՝

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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրալին ծառալության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Արխիվալին գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորգրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն, «Տեղեկատվություն տնօրինորի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգր սահմանելու մասին» N 1204-Ն և 2014 թվականի նոլեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականազման կարգր սահմանելու մասին» N 1325-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և/կամ անգլերեն լեզուներին։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8։

2. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2.3-4)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակացմի քարտուղարին.

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների.

- գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններ.
- մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ համագործակցելով՝ աջակցում է համայնքի դեկավարին՝ մշակելու համայնքի զարգացման համապատասխանեցնելով առկա այլ փաստաթղթերի, ծրագրերը՝ դրանք ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ։ Համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա կողմիզ համայնքապետարանի սահմանված առաջնահերթությունների ըլուջեի տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի շրջանակներում։ Բացահայտում է ֆինանսավորման տարբեր ինարավորություններ՝ աջակցելով համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կալուն աշխատատեղերի ստեղծմանը
- ե/ իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ տեղական համագործակցության, ֆինանսների հասանելիության, տնտեսության կառուցվածքի, ենթակառուցվածքների րնթացակարգերի, մարդկային կապիտալի, արտաքին դիրքավորման մարքեթինգի և ձեռնարկում թեմաների շրջանակներում, ţ վերլուծություն տնտեսական u ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում է ռազմավարություն՝ այդ - հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.
- q/նախաձեռնում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է գլուղատնտեսության, գործողություններ, գործարար միջավայրի, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը hամայնքում։ Մասնակցում Ļ տնտեսական զարգացման րնդհանուր տեսլականի նպատակների համալնքի lı ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,
- է/ առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ, համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ, գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար։ Տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-ին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.
- ը/ բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով։ Ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար.
- թ/ ապահովում է համայնքի անունից քույր քաղաքների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերից, համաձայնագրերից և այլ երկկողմանի պարտավորություններից բխող աշխատանքների իրականացումը.
- ժ/հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպում է համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին.
- ի/ մշակում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան աշխատանքային պլանի (SUՊ) նախագծերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու հաստատմանը, մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների և համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման՝ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը կազմող ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, ավագանու նիստերին հանդես է գալիս այդ ծրագրերի կատարողականների ու դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացմամբ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ համագործակցաբար մշտադիտարկում է այդ ծրագրերի իրականացումը
- լ/ կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մաս կազմող հողերի ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի արոտների ծրագրային բաղադրիչը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի քննարկմանը, կազմում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գույքի պարտադիր գույքագրման փաստաթղթի պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող արոտավայրերի և խոտհարքների, դրանց ենթակառուցվածքների գույքագրման փաստաթուղթը և

ներկայացնում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին, մշակում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող արոտների օգտագործման (կառավարման) պլանի նախագիծը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանն ու հաստատմանը.

- խ/ կատարում է բիզնեսի և տուրիզմի տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է բիզնեսի և տուրիզմի հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների, ձեռնարկատերերի հավաքներ և քննարկումներ, կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն, գույքագրում է համայնքի հյուրանոցային տնտեսությունները, զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցում է հիրւրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ
- ծ/ վերահսկում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների գույքագրման գրանցամատյանի վարման աշխատանքները, ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը համայնքի հնարավոր մասնակցության և զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ. կ/ապահովում է մշակվող ծրագրերի տեխնիկա-տնտեսագիտական հիմնավորումները, գնահատում
- կ/ապառովում է մշակվող ծրագրերը տելմսիվա-տմտեմագրտական որսմավորումները, գմառատում համայնքի հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և տնտեսական միջոցների վերաբերյալ.
- h) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը, կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը՝ նախապատրաստելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- ձ) կազմում է համայնքի՝ դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը։

Ներկայացվող պահանջները`

- 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հբոսաշրջության մասին, «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ 2016-2025 թթ. տարածքային զարգացման ռազմավարության, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի 2017-2025 թթ. տարածքային զարգացման ռազմավարության, ՀՀ ներդրումային քաղաքականության հայեցակարգի, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, համայնքի զարգացման միտումներին և սկզբունքներին, ներդրումների ներգրավման և խթանման սկզբունքներին և գործիքներին դ/ ունի բիզնես պլանավորման, ներառյալ՝ մարքեթինգի և հաղորդակցության գործիքներ կիրառելու, ֆինանսական կառավարման, ռազմավարական գործընկերներության ձևավորման և համագործակցային հարաբերությունների զարգացման հմտություններ ե/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- զ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բազատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համալնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

3. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2. **3-5**)

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակացմի քարտուղարին

- բ/ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների
- գ/ սահմանված կարգով իրականացնում է բնակչության քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները, օրենքով սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը, քաղաքացիներին՝ տրամադրում է պետական գրանցման վկայականներ
- դ/ ՔԿԱԳ ոլորտային հարցերով կատարում է քաղաքացիաների ընդունելություն
- ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ, վարում է քաղաքացիական կացության ակտերի արխիվը և ընթացիկ գործերը
- զ/ աշխատակազմի քարտուղարին և ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություն իր կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ և կատարում արդարադատության նախարարության կողմից տվող մեթոդական ցուցումները
- է/ օրենքով սահմանված կարգով ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ է կատարում քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում, իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման և դրանց չեղյալ հայտարարելու գործառույթները, ապահովում է գրանցման մատյանների /ակտային գրքերի/ պահպանումը և կարված, համարակալված, կնքված վիճակում սահմանված կարգով հանձնումը ՀՀ Արդարադատության նախարարություն
- ը/ ապահովում է պետական գրանցման համար սահմանված պետական տուրքի գանձումները, քաղաքացիական ակտերի գրառման հիման վրա, քաղաքացիների դիմումի հիման համաձայն տալիս է ՔԿԱԳ ակտի պետական գրանցման վկալականների կրկնօրինակներ։
- թ/ հաշվառում է քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտ քաղաքացիների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման տվյալները և այդ տեղեկատվությունը մեկշաբաթյա ժամկետում հայտնում տարածքային զինվորական կոմիսարիատ
- ժ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ ՔԿԱԳ բնագավառի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ այլ գործառույթներ

Ներկայացվող պահանջները՝

ա/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն ե/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համալնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8:

4. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր` 3.1-4)

- ա) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.
- բ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- գ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- դ) զբաղվում է համայնքի քաղպաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետն է, տարհանման հանձնաժողովի քարտուղարն է, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը
- ե) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականխման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ
- զ) համայնքապետարանի՝ արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասները գնահատող համայնքային մշտական հանձնաժողովի անդամ է,
- է) կազմում է ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները ը) ապահովում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկաման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթներն իրականացումը, մասնավորապես՝

իրավաբանական անձանց պետական գրանցումը, փոփոխությունների պետական գրանցումը կամ պետական գրանցման մերժումը, լուծարման գործընթացի և լուծարման գրանցումը, անհատ պետական ձեռնարկատերերի հաշվառումը պետական հաշվառման մերժումը, վերակազմակերպմամբ պալմանավորված պետական պետական գրանցումները կամ գրանցումների մերժումները, փաստաթղթերի պատճենահանումը և պատճենների տրամադրումը,

թ) կատարում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում, տրամադրում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման վերաբերյալ տեղեկատվություն, օտարերկրյա պետություններ ներկայացնելու համար տրամադրում է տեղեկանքներ Հայաստանի Հանրապետությունում դատվածության և հետախուզման առկայության մասին, իրականացնում է ՀՀ կառավարության 27.10.2016 թ. N 1109-Ն որոշմամբ սահմանված այլ գործառույթներ,

ներկայացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Հինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Սեյսմիկ պաշտպանության մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8։

5. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր` 3.1-5)

- ա) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց Միասնական սոցիալական ծառայության (ՄՍԾ) տարածքային կենտրոն դիմելու հարցում,
- բ) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- q) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած և քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական նյութական պալմանները՝ րստ անհրաժեշտության կատարելով տնալին այցելություններ և արդյունքների մասին ցեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիներին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, մասնակցում է համալնքում

սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին։

- ե) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող քաղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- զ) ամփոփում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.
- է) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- ը) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.
- թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- ժ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ խ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ներկայացվող պահանջները`

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական որակավորմամբ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցում,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն, 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն

որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 16.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան փ. 8։

6. Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր` 3.1-6)

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքի (շենք-շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման և փաստաթղթավորման աշխատանքները
- բ) ապահովում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինթույլտվությունների, ավարտական ակտերի, փաստագրման ակտերի կազմումը, դրանք լրացնում և ներկայացնում է ստորագրման, իրականացնում է ոլորտին առնչվող տեղական վճարների գանձումը,
- գ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, այդ թվում՝ հողերի պետական գրանցման փաստաթղթերի նախապատրաստումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ անշարժ գույքի պետական կադաստրի գրասենյակում
- դ) բացահայտում և աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի ու չափագրողի հետ համագործակցաբար << կադաստրի կոմիտե է ներկայացնում համայնքում առկա ինքնակամ կառույցները, մասնակցում է ապօրինի շինարարությունների իրականացման կանխման գործընթացին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է համայնքում իրականացվող քաղաքաշինական և հողաշինական չափագրական աշխատանքներին
- ե) մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին
- զ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում անշարժ գույքի կառավարման խնդիրների հետ կապված առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- է) ոլորտի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ
- ը) վարում է համայնքի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանը, հաշվառում և համարակալում է գերեզմանատեղերը՝ ըստ համայնքի գերեզմանատների հողերի օգտագործման հատակագծի՝ սխեմայի, տրամադրում է գերեզմանի վկայականներ, համապատասխան տեղեկանքներ.
- թ) ապահովում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը և հանրային իրազեկվածությունը, արձանագրում է չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում՝ աղբամուղերից, աղբահավաք խցերից, աղբարկղերից, աղբամաններից, աղբահավաք մեքենաներից, նաև սահմանված ինչպես կարգով կազմակերպված և (կամ) նախատեսված աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու, առանց աղբահանության պայմանագրի աղբր հեռացնելու (թափելու) կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը հեռացնելու (թափելու) երևույթները և զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ ոլորտի արձանագրված իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթների հարուցման, տուգանքների նշանակման վերաբերյալ, աղբահանության և (կամ) սանիտարական մաքրման վերաբերյալ բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով կազմակերպում է ստուգալցեր և արդլունքների մասին ցեկուցում աշխատակացմի քարտուղարին
- ժ) մասնակցում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների գործունեության հսկողության աշխատանքներին,

ներիամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում պատկան մարմիններին։

ներկալացվող պահանջները՝

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման գերեզմանատների և դիակիզարանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորզրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն, 2006 թվականի մալիսի 18-ի « Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության համայնքների (բնակավայրերի) գլխավոր հատակագծերի և համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեզման, հաստատման ու փոփոխման կարգր հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մայիսի 2-ի N 609-Ն ու 2010 թվականի մարտի 4-ի N 208-Ն որոշումներն ուժո կորցրած ճանաչելու մասին» 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգր հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հունվարի 17-ի N 30 որոշումն ուժը կորզրած ճանաչելու մասին » N 1918-Ն, նուեմբերի 23-**h** «Հուղարկավորությունների կազմակերաման թվականի գերեզմանատների դիակիզարանների շահագործման մասին» ու Հալաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգերը, կանոնները և գերեզմանի վկայականի ձևր սահմանելու մասին» N 1910-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։

գ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն ե/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի հուլիսի 26-ին ժամը 17.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համալնքապետարանի շենքում։ Հասցեն՝ ք. Ջերմուկ, Մլասնիկյան փ. 8։

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ)։

Դիմող քաղաքացիները Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)
- բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճեները՝ բնօրինակների հետ միասին,,
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիացորությունների իրականացմանը.
- դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ sh ճանաչվել
- ե՛) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ ՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը։

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը։

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից։ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի հուլիսի 11 –ի ժամը 18.00-ը։

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄ

Հեռախոս՝ +37428721217, +37460747077