

ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-8) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

06.03.2017

Հայտատու՝ Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր 3.1-8):

Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահնջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Եկամտահարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու հմտություն:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

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

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ճամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր

աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

է) 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: Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 15.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2017 թվականի մարտի 20-ի ժամը 18.00-ը:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

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

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել, ե) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք, զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի, ե) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը: Քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև

զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 0/266/22393

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Հեռ..՝ 026622393

Էլ. փոստ՝ noyemberyan.tavush@mta.gov.am

ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ

ՀՀ Արդարադատության Նախարարություն

Հեղինակային իրավունքները

պաշտպանված են © 2007-2017թթ.

Հասցե՝ ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Հեռ..՝ +374 266 22393

ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

06.03.2017

Հայտատու՝ ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ–հարկեր հավաքագրողՋուջևանի նստավայր, ծածկագիր 3.2-2/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝
ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

գ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական

ակտերի , առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և աշխիվացման աշխատանքները
դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է
աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ե/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը

գ/իրականացնում է հողի հարկի գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտաքրման աշխատանքները

ե/պարբերաբար հատկատուներին ծանուցում է հարկային պարտականությունները, ժամանակին կատարման և հարկային համակարգում փոփոխումների և լրացումների վերաբերյալ

ը/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

թ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ : Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

2.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ–օպերատոր /Ոսկեվանի նստավայր, ծածկագիր 3.2-4/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝
ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան

փաստաթղթերը

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և աշխիվացման աշխատանքները

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը

է/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

ը/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն թ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

3.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ-օպերատոր/հարկահավաք /Բարեկամականի նստավայր, ծածկագիր 3.2-6/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին >>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝
ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների , եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և աշխիվացման աշխատանքները

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը

է/իրականացնում է հողի հարկի գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտաքրման աշխատանքները

ը/պարբերաբար հատկատուներին ծանուցում է հարկային պարտականությունները, ժամանակին կատարման և հարկային համակարգում փոփոխումների և

լրացումների վերաբերյալ

թ/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

ժ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն ի/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ : Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

4.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ–օպերատոր /Ոսկեպարի նստավայր, ծածկագիր 3.2-7/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝
ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան
փաստաթղթերը

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների,
համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների
մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է
աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական
ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի
պահպանության և աշխիվացման աշխատանքները

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է
աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային
ծրագիրը

է/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և
պահպանման գործառույթները.

ը/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն
թ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով
նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ
պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի
Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան
փ. թիվ 4:

5. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ-օպերատոր/հարկահավաք /Դովեղի
նստավայր, ծածկագիր 3.2-8/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման
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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու
ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների , եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը

է/իրականացնում է հողի հարկի գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտաքրման աշխատանքները

ը/պարբերաբար հատկատուներին ծանուցում է հարկային պարտականությունները, ժամանակին կատարման և հարկային համակարգում փոփոխումների և լրացումների վերաբերյալ

թ/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

ժ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն ի/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ : Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով , իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

6.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ–հողաշինարար /Բերդավանի նստավայր, ծածկագիր 3.2-9/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝ ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝

ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ լրացում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների,

համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների

մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է

աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական

ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի

պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է

աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային

ծրագիրը

է/իրականացնում է բնակավայրի վարչական տարածքում առկա հողերի

հաշվառման աշխատանքները

ը/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և

պահպանման գործառույթները.

թ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն

ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ

պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի

Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան

փ. թիվ 4:

7. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ–հարկեր հավաքագրող /Բերդավանի նստավայր, ծածկագիր 3.2-10/:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ունի<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման

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/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝

ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

գ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի , առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և աշխիվացման աշխատանքները

դ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե/աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը

զ/իրականացնում է հողի հարկի գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտաքրման աշխատանքները

է/պարբերաբար հատկատուներին ծանուցում է հարկային պարտականությունները, ժամանակին կատարման և հարկային համակարգում փոփոխումների և

լրացումների վերաբերյալ

ը/իրականացնում է ֆինանսական միջոցների և իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները.

թ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն ժ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ

պարտականություններ:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2017 թվականի

մարտի 20-ի ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

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

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

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել, ե) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք, զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի, ե) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը: Քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Հեռախոս՝ 0/266/22393

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Էլ. փոստ՝ noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Հեռ..՝ +374 266 22393

Էլ. փոստ՝ noyemberyan.tavush@mta.gov.am

[Աշխատանքի վերաբերյալ հայտարարություններ](#)

**ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու
համար մրցույթ անցկացնելու մասին**

06.03.2017

Հայտատու՝ ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարան
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Ջուջևանի նստավայր, պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-1)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. բ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում ա/առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. բ) իրականացնում է համայնքի Ջուջևան բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.դ)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին. ե) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում,կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը. գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին. է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին. ը) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

2. Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Կոթիի նստավայր, պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-3)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: Բ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում ա/առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բ) իրականացնում է համայնքի Կոթի բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ: Դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

Ե) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի

վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ը) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

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

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

3. Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (Բերդավանի նստավյրպաշտոնի ծածկագիր՝ 3.3-4)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝

ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է աշխատակազմի

փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. բ)

անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում

նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում

ա/առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

բ) իրականացնում է համայնքի Բերդավան բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ե) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում,կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը, վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ը) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

Ներկայացվող պահանջները՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

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

Մրցույթը կկայանա 2017 թվականի ապրիլի 5-ին ժամը 11.00-ին, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան փ. թիվ 4:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2017 թվականի մարտի 20-ի ժամը 18.00-ը:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ): Դիմող քաղաքացիները Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Տավուշի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

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

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի թիվ 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում

դ) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել, ե) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք, զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի, ե) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը: Քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Հեռ.՝ 026622393

Էլ. փոստ՝ noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Նոյեմբերյան, Երևանյան 4

Հեռ.՝ +374 266 22393

Էլ. փոստ՝ noyemberyan.tavush@mta.gov.am