

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալի (ծածկագիր՝ 22-Ղ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալի (ծածկագիր՝ 22-Ղ2-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք **ծանոթանալ կից:**

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալի (ծածկագիր՝ 22-Ղ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը **հեռավար՝ [n.kirakosyan@mta.gov.am](mailto:n.kirakosyan@mta.gov.am)** էլեկտրոնային հասցեին:

1. դիմում (ձևանմուշը կցվում է),

2. անձնագրի կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,

7. համառոտ CV:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի մայիսի 4-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 13-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 377659 (երեք հարյուր յոթանասունյոթ հազար վեց հարյուր հիսունինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Մահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,180,181,182,183,184,185,189,190  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2,6,10,11,15,22-26, 29, 30  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 9, 14, 16  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 6,7,2,14,15,17, 19,34,45,46  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137137>
- <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4,6,8,9,13,14,16,82,96  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137944>
- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3,5,6,9,10,12,13,16, 24  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2 - 7, 9, 10, 14, 30, 34, 35  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50, 52  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- «<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf)
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)
- «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 22-Ղ2-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է Նախարարին, անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները**

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

**1.4. Փոխարինող պաշտոններ կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**

1) Համակարգում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմման (ստացման), ամփոփման աշխատանքները.

2) համակարգում է Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկություններ է ներկայացնում ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.

3) համակարգում է ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

4) հսկողություն է իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման և խնայողաբար ծախսման նկատմամբ.

5) համակարգում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը և վերլուծությունը.

6) համակարգում է Նախարարության հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացման, ֆինանսական հաշվետվությունների, Նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, դրա կատարողականի, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների և տարեկան հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

7) համակարգում է ՀՀ պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման աշխատանքները:

8) համակարգում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության, նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման իրականացման աշխատանքները:

9) համակարգում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները՝ գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքները, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը:

10) համակարգում է նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

1) Ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշետվություններ, ՀՀ օրենսդրության պահանջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովում:

2) համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնելու Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների կազմված ֆինանսական միջոցները՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններ պարբերաբար ներկայացվող ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները և տեղեկատվությունները:

3) ուսումնասիրել ֆինանսական ոլորտի իրավական ակտերը, համապատասխան ստորաբաժանման հետ քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում՝ կազմակերպել քննարկում Գլխավոր քարտուղարի մոտ:

4) համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման և խնայողաբար ծախսման վերաբերյալ:

5) հավաքագրել հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և կազմված վիճակագրական հաշվետվությունները:

6) ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման համար համապատասխան փաստաթղթերը:

7) ուսումնասիրել նախապատրաստվող նախահաշիվները, ժամանակացույցերը, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող առաջարկությունները:

8) ուսումնասիրել աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների

տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման փաստաթղթերը.

9) Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքներին մասնակցություն, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման ստուգում.

10) Անձնակազմի կառավարման ստարաբաժանումից ստանալ գործառույթների իրականացման համար համապատասխան փաստաթղթեր, նյութեր.

11) Իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն:

### **Պարտականությունները՝**

1) Ուսումնասիրում է բյուջետային գործընթացի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի նախապատրաստման, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնում առաջարկություններ.

2) ուսումնասիրում և ներկայացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.

3) ուսումնասիրում է ստացված հիմքերը, ամփոփում և համապատասխան ստորաբաժանման հետ նախապատրաստում ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերը.

4) ստուգում է Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծում համապատասխան ստորաբաժանման հետ, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում քննարկումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քրտուղարին.

5) ուսումնասիրում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան և սահմանված ժամկետներում հաստատված ձևերով կազմված եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.

6) ստուգում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառույթությունների վարման աշխատանքները և առաջարկություն ներկայացնում Գլխավոր քրտուղարին.

7) ուսումնասիրում է Նախարարության գույքի հաշվառման, օտարման աշխատանքների, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման փաստաթղթերը, իրականացնում ստուգում և իրականացված աշխատանքների մասին ներկայացնում առաջարկություն.

8) Անձնակազմի կառավարման ստարաբաժանման հետ միասին ուսումնասիրում է ոլորտին վերաբերվող իրավական ակտերը, իրականացնում քննարկումներ, մասնակցում

ստորաբաժանման կողմից իրականացվող գործընթացներին.

9) Քաղաքացիների ընդունելություն կազմակերպելու համար ուսումնասիրում է քարտուղարության կողմից հերթագրված քաղաքացիների դիմումները համապատասխան նյութերով, ծանոթանում խնդիրներին.

10) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համագործակցությունը պետական իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ.

11) այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

12) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստվող գրությունները.

13) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ իրավունքի բնագավառում կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում` հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակ

##### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար:

##### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:





\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Համապատասխան մարմնի ղեկավարին

\_\_\_\_\_ -ից  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (քաղաքացիությունը), (սեռը)

\_\_\_\_\_ (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

\_\_\_\_\_ (հաշվառման հասցեն)

\_\_\_\_\_ (բնակության հասցեն)

\_\_\_\_\_ (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

\_\_\_\_\_ (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

**ՂԵՄՈՒՄ**

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու \_\_\_\_\_  
(համապատասխան մարմնի անվանումը)

\_\_\_\_\_ (պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

\_\_\_\_\_

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված \_\_\_\_\_ մրցույթին:  
(մրցույթի տեսակը)

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_ .  
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ \_\_\_\_\_ .  
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն \_\_\_\_\_ .  
(ունեմ, չունեմ)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

\_\_\_\_\_.  
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝

Windows,  Word,  Excel,  Access,  PowerPoint,  այլ.

6. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

\_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

\_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

7. \_\_\_\_\_ հաշմանդամություն.

(ունեմ, չունեմ)

8. \_\_\_\_\_ տեսողական խնդիրներ:

(ունեմ, չունեմ)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

4. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

5. այլ՝ \_\_\_\_\_ էջ:

Նախագգուշացված եմ, որ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

(\_\_\_\_\_)

(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)