ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարալանջ համայնք,հասցեն Գ. Սարալանջ
Հեռախոս 077007066

ՀՀ Լոռու մարզպետ պարոն

Ա.Ղուկասյանին

Հարգելի պարոն մարզպետ
Կից Ձեզ ենք ներկայացնում Լոռու մարզի Սարալանջ համայնքի ղեկավարի 16.10.2019թ. թիվ 11 որոշումը:

Առդիր 3 թերթ:

Համայնքի ղեկավար Ա Սարոյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարալանջ համայնք, հասցե գՍարալանջ,
հեռ.077007066էլ. փոստ՝ saralanj.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ
«16>> ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 թվական, 11 -Ա

ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ և ԼԻԱԶՈՐ ԱՆՁ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ .

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14 – րդ հոդվածի և Հ.Հ տարածքային կառավարման նախարարի 29.08.2006 թ <<Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգը հաստատելու մասին>> թիվ 12 – Ն հրամանի 1 – ին գլխի 8 րդ կետի պահանջով .

Որոշում եմ՝

1. Սարալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծած. 1.2-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար 2019թ. նոյեմբերի 22-ին ժամը 14 $^{00}$ -ին անցկացնել մրցույթ:
2. Մրցույթի անցկացման մասին տալ հայտարարություն www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում և այդ մասին երկօրյա ժամկետում տեղեկացնել Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմին:
3. Մրցութային հանձնաժողովի լիազորված անձ նշանակել համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ Վիլիկ Գևորգյանին

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա.Սարոյան

ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Սարալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1).
Քարտուղարը՝ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերի նախապատրաստումը.
կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.
վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային, կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ.
օրենքով սահմանված դեպքում ու կարգով մասնակցում է զորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.
իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Աշխատակազմի քարտուղարն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:
Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝
ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Համայնքային ծառայության մասին», ,Տեղական ինքնակառավարման մասին», ,Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ,Արխիվային գործի մասին», ,Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», ,Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, ,Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» ՀՀ կառավարության թիվ 164-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական

սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
զ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.
ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
ե) Համայնքային ծառայության մասինե ՀՀ օրենքի 12–րդ հոդվածի 1ե կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),
է) անձնագրի պատճենը:
Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սարալանջի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:
Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած պատճենները ետ չեն վերադարձվում:
Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սարալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Սարալանջ, հեռ.՝ 077-00-70-66) և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝0322- 2-21-04)
Մրցույթը կկայանա 2019թ. նոյեմբերի 22-ին ժամը 14.00-ին՝ Սարալանջի համայնքապետարանում:
Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2019թ. նոյեմբերի 7–ը: