

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ - 1

Ստեփանավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) «ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավանի **Սոս Սարգսյանի անվան մշակույթի պալատ**» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Տնօրենը՝

1. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս պալատի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ,

2. Հաստատում է պալատի խորհրդակցական մարմնի կազմը և նախագահում նիստերը,

3. Կազմակերպում է երաժշտական, թատերական խմբերի հյուրախաղեր,

4. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է պալատի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

5. Տալիս պալատի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,
6. Աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է պալատի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսական միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,
7. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
8. Կատարում է աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև,
9. Սահմանում է պալատի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,
10. Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,
11. Իրականացնում է կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար,
12. Վերահսկողություն է իրականացնում պալատի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
13. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
14. Կազմում է պալատի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի հաստատմանը,
15. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չհակասող և պալատի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 170.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ք. Ստեփանավան, Գարեգին Նժդեհ 5:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի նոյեմբերի 12-ին ժամը 11:00-ին, Ստեփանավանի համայնքապետարան՝ ք. Ստեփանավան Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք:, հեռ. (0256)2-22-33:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հոկտեմբերի 28-ը:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում՝

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.

3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, նախադարոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք, հեռ.(0256)2-22-33 ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ - 2

Ստեփանավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) «ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավան քաղաքի **Քաղաքային գրադարան**» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Տնօրենը՝

1. Նշանակվում է մրցութային կարգով,

2. Իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը:

3. Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

4. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ,

5 Սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,

- 6 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները,
7. Տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,
8. Աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներն, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսական միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,
9. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
10. Կատարում է աշխատանքի բաշխում,
11. Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,
12. Իրականացնում է սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար,
13. Վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
14. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
15. Կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատմանը,
16. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ,

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 170.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ք. Ստեփանավան, Սուրբ Նշան 17 :

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի նոյեմբերի 15-ին ժամը 11:00-ին, Ստեփանավանի համայնքապետարան՝ ք. Ստեփանավան Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք.:, հեռ. (0256)2-22-33:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի հոկտեմբերի 31-ը:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում՝

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.

3) քաղվածք աշխատանքային գործույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք, հեռ.(0256)2-22-33 ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ - 3

Ստեփանավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) «ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավան համայնքի կոմունալ սպասարկում և բարեկարգում» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակայաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Տնօրենը՝

1. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

2. Օրենսդրությամբ, Հիմնադրի և Համայնքի ղեկավարի որոշումներով և Կազմակերպության Կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ տնօրինում է Կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3. Տալիս է Կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4. Աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում Կազմակերպության աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

5. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

6. Սահմանում է Կազմակերպության կառուցվածքն ու աշխատակիցների իրավասությունները.
7. Օրենքով և Կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
8. Իրականացնում է օրենսդրությամբ չհակասող այլ լիազորություններ:

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 300.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ք. Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1 :

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի նոյեմբերի 19-ին ժամը 11:00-ին, Ստեփանավանի համայնքապետարան՝ ք. Ստեփանավան Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք:, հեռ. (0256)2-22-33:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի նոյեմբերի 04-ը:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում՝

- 1) դիմում.
- 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.
- 4) ինքնակենսագրություն.
- 5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.
- 6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.
- 7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք, հեռ.(0256)2-22-33 ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ - 4

Ստեփանավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1) «ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավան քաղաքի **Հաշվապահական հաշվառում**» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Տնօրենը՝

1. Տնօրենն իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը:

Տնօրենն օրենքներով, հիմնադրի ու համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար

2. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ

3. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և համայնքի ղեկավարի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները

4. Տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր
5. Աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր
6. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ
7. Սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները
8. Օրենքով և սույն կանոնադրության սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը
9. Վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ
10. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը
կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի հաստատմանը
11. Իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 255.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ք. Ստեփանավան, Գարեգին Նժդեհ 5:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի նոյեմբերի 21-ին ժամը 11:00-ին, Ստեփանավանի համայնքապետարան՝ ք. Ստեփանավան Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք:, հեռ. (0256)2-22-33:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի նոյեմբերի 06-ը:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում՝

1) դիմում.

2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.

3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.

4) ինքնակենսագրություն.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, նախադարոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1 վարչական շենք, հեռ.(0256)2-22-33 ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: