



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՁ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 29 >> հոկտեմբերի 2018 թվական N 25 -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՁԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով հաստատված «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի» 11-րդ կետով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Սարալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Մրցույթն անցկացնելու մասին հայտարարությունը սահմանված կարգով հրապարակել [«http://www.azdarar.am»](http://www.azdarar.am) հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների և համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքերում, ինչպես նաև այն փակցնել համայնքապետարանի տեղեկատվական ցուցատախտակին:

3. Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՁ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՑՈՒԿ ԶՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

« 29 » հոկտեմբերի 2018 թվական
գյուղ Սարալանջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԿԱՆՔԻ ԿԱՄՆԱԿՆԵՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՏՎԱԿԱԳՐԻ ԿԱՄՆԱԿՆԵՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅԱՐԵՋԻԱՆ ԹՔՓԻՐԻ ԳԲՔՈՒՆԵՆԴՈՒՐ ԿԱՄԱՐ ԱՆՍԵՂԱԿԱԳՐՈՂ ՄԻՐՈՒՆԵՐԻ

<p>Հ/հ</p> <p>Համայնքային ծառայություն թափուր պաշտոնի անվանումը</p>	<p>Պաշտոնի անվանագրի ծածկագիրը</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անվանագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրիչը</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անվանագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p>	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p>
<p>1.</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Հիրակի մարզի Սարականքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1.2-1</p>	<p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝ 1)ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ հրավերակա ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը: 2)կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները: 3)սպասուհում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, կարողությունները, ստորաբաժանի առկայությունը, տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: 4)համայնքի ղեկավարին է գեներացում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները: 5)համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները: 6)աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները: 7)ապահովում է համազործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ: 8)ապահովում է աշխատակազմի գործակալության, նամակագրության և արհեստագործի գործի վարումը: 9)ապահովում է համայնքի ավագանու, կրտսերի նախագահության, արհեստագործի և սիստիկ ներքին ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը: 10)կազմակերպում է ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունը համայնքապետարանի կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախագատարաստմանը: 11)կազմակերպում է ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախագատարաստումը:</p>	<p>Աշխատակազմի քարտուղարը՝ 1)որևի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առկալված առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առկալված երկու տարվա ստամ կամ առկալված հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստամ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային ստորաբաժան կամ առկալված հինգ տարվա հանրային ծառայության ստամ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային ստորաբաժան կամ հայեցողություն կամ քաղաքացիական սպանությունը առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստամ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական առիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստամ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստամ: 2)որևի Հայաստանի</p>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անվանագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախտակալների կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին) 1)չորսվոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) կրթությունը բարձրագույն փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գործույթի պատճենները: 3)արժան սերի անձինք ներկայացվում են նաև գիտություն կամ դրան փորձարկող ժամանակակից և գործարչային վկայականների կցագրման պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք: 4)հայտարարություններ</p>

