

## ԻՆՏԵՐՆԵՏՈՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

այս դաշտերը լրացվում են հայտարարությունը ընդունողի կողմից	
ID` 00013699	07.03.2013թ.
հայտարարության նույնականացման համարը	հայտարարության ընդունման ամսաթիվը

1.	Հայտատուի տվյալները	<b>Լուկաշինի գյուղապետարան</b>	
		<small>Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և հայրանունը / իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի լրիվ անվանումը</small>	
		<b>ՀՀ Արմավիրի մարզ, գյուղ Լուկաշին, Հ. Ավետիսյան փ. 38</b>	
		<small>Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հասցեն</small>	<small>իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի ինտերնետային կայքի հասցեն (լրացվում է առկայության դեպքում)</small>
		<b>+37494769077</b>	<b>g.lukashin@mail.ru</b>
<small>Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հետադարձ կապի հեռախոսահամարները</small>		<small>Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հետադարձ կապի էլեկտրոնային փոստի հասցեն (լրացվում է առկայության դեպքում)</small>	
2.	Հայտարարության իրավական հիմքը	<b>«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված</b>	
<small>այն իրավական ակտի անվանումը և հոդվածը, որով սահմանված է հայտարարություն ներկայացնելու պահանջը</small>			
3.	Հայտարարության անվանումը	<b>ՀՀ Արմավիրի մարզի Լուկաշինի գյուղապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ աշխատակազմի քարտուղարի /ծածկագիր 1-2-1/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար</b>	
		<small>հայտարարության անվանումը (վերագիրը)</small>	
4.	Հայտարարության տեքստը	<p>Լուկաշինի գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1) <input type="checkbox"/></p> <p>Քարտուղարը կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը, արխիվային գործը և աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և ապահովում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.</p> <p>կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.</p> <p>կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերի նախապատրաստումը.</p>	

	<p>կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունն ու հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ու ընթացքի նկատմամբ.</p> <p>վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային, կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ.</p> <p>օրենքով սահմանված դեպքում ու կարգով մասնակցում է գորակոչի, վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.</p> <p>իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Աշխատակազմի քարտուղարն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:</p> <p>Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝</p> <p>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 , կամ մինև 2015թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:</p> <p>բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինապարտության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն</p> <p>գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում</p>
--	---

	<p>դ) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) և մեկ այլ օտար ( կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.</p> <p>ա) գրավոր դիմում մրցույթային հանձնաժողովի անունով,</p> <p>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,</p> <p>գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005թ. մարտի 3-ի թիվ 310-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,</p> <p>դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,</p> <p>ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,</p> <p>զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),</p> <p>է) անձնագրի պատճենը:</p> <p>Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Լուկաշինի գյուղապետարանում ,ամեն օր ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:</p> <p>Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերը, պատճենները ետ չեն վերադարձվում:</p> <p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Լուկաշինի գյուղապետարան (գ.Լուկաշին, հեռ. 094-76-90-77) :Մրցույթը կկայանա 2013թ ապրիլի 10 -ին ժամը 10.00-ին՝ Լուկաշինի գյուղապետարանում:</p> <p>Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013թ. մարտի 28-ը:</p>
--	--

		Ներկայացվում հայտարարության բովանդակությունը, իսկ եթե հայտարարության բովանդակությունը գերազանցում է 1000 անիշ, ապա այս դաշտում լրացվում է հայտարարության համառոտ բովանդակությունը, իսկ հայտարարության ամբողջական տեքստը ներկայացվում է կից նյութի տեսքով		
5.	Նշումներ հայտարարությանը կցվող նյութերի մասին	տեղեկություններ հայտարարությանը կցված նյութերի քանակի և հեռաչափեր մասին		
6.	Հայտարարության արդիականության ժամկետը	նշվում է այն ժամկետը, որից հետո հայտարարությունը կորցնում է իր արդիականությունը և տեղափոխվում է կայքի արխիվային մաս		
7.	Հայտարարությունը տալու իրավասություն ունեցող անձի տվյալները	<b>Լուկաշին համայնքի ղեկավար</b>		
		7.1. հայտարարությունը տալու իրավասություն ունեցող անձի զբաղեցրած պաշտոնը (ֆիզիկական անձի կողմից չի լրացվում)		
		<b>Կարեն Սարգիսի Մկրտչյան</b>		
		7.2. հայտարարությունը տալու իրավասություն ունեցող անձի անունը, ազգանունը և հայրանունը (ֆիզիկական անձի կողմից չի լրացվում)		
		<b>AF0482717</b>	<b>25.05.2002</b>	<b>048</b>
		7.3. անձնագրի սերիան	7.4. անձնագրի տրման ամսաթիվը	7.5. ում կողմից է տրվել անձնագիրը