

ԻՆՏԵՐՆԵՏՈՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՑԻՆ ԾԱՆՈՒՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

այս դաշտերը լրացվում են հայտարարությունը ընդունողի կողմից	
ID` 00015867	18.04.2013
հայտարարության նույնականացման համարը	հայտարարության ընդունման ամսաթիվը

1.	Հայտատուի տվյալները	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և հայրանունը / իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի լրիվ անվանումը	
		ՀՀ Արմավիրի մարզ գյուղ Լուկաշին Հ. Ավետիսյան փ.38	
		Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հասցեն	իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի ինտերնետային կայքի հասցեն (լրացվում է առկայության դեպքում)
		+37494769077	
		Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հետադարձ կապի հեռախոսահամարները	Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հետադարձ կապի էլեկտրոնային փոստի հասցեն (լրացվում է առկայության դեպքում)
2.	Հայտարարության իրավական հիմքը	այն իրավական ակտի անվանումը և հոդվածը, որով սահմանված է հայտարարություն ներկայացնելու պահանջը	
3.	Հայտարարության անվանումը	«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված	
4.	Հայտարարության տեքստը	հայտարարության անվանումը (վերնագիրը)	
		Հ Հ ԱՐՄՄՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒԿԱՇԻՆԻ ԳՑ ՈՒՂԱՊԵՏ ԱՐԱՆԸ Հ ՍՅՑ ԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑ ՈՒՑ Թ՝ ԳՑ ՈՒՂԱՊԵՏ ԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏ ԱԿՏԶՄԻ ԱՌԱՋ ԱՏ ԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ Ի /ՕԱԾՎԱԳԻՐ՝ 3.1-2/ Հ ԱՍՍՑ ՆՔԱՑ ԻՆ ԾԱՌԱՅ ՈՒԹՅ ԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏ ՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑ ՆԵԼ ՈՒ Հ ԱՄԱՐ՝ 19.04.2013 Հայտատու՝ Լուկաշինի գյուղապետարան «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված Լուկաշինի գյուղապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-2/ Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝ ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար. զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.	

	է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝ ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: բ/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: գ/ անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում: դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝ 1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով, 2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին, 3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թ. մարտի 3-ի թիվ 310-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, 4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ձանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ, 5. «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 տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք, 6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/, 7. անձնագրի պատճենը: Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում: Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված որևէ հասցեով, ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ. Լուկաշին՝ Լուկաշինի գյուղապետարան, գյուղապետարանի աշխատակազմ. Մրցույթը կկայանա 2013 թվականի մայիսի 23-ին, ժամը 11.00-ին՝ Լուկաշինի գյուղապետարանում: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2013 թվականի մայիսի 14 - ը: Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գյուղ Լուկաշին Հեռ..՝ +374 94769077 Էլ. փոստ՝ g.lukashin@mail.ru
5.	Նշումներ հայտարարությանը կցվող

	նյութերի մասին	տեղեկություններ հայտարարությանը կցված նյութերի քանակի և հետաչափեր 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	Լուկաշին համայնքի ղեկավար		
		7.1. հայտարարությունը տալու իրավասություն ունեցող անձի զբաղեցրած պաշտոնը (ֆիզիկական անձի կողմից չի լրացվում)		
		Կարեն Սարգիսի Մկրտչյան		
		7.2. հայտարարությունը տալու իրավասություն ունեցող անձի անունը, ազգանունը և հայրանունը (ֆիզիկական անձի կողմից չի լրացվում)		
		AF0482717	2002-05-25	048
		7.3. անձնագրի սերիան	7.4. անձնագրի տրման ամսաթիվը	7.5. ում կողմից է տրվել անձնագիրը