



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք

Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1

Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«23» մարտի 2021 թվականի N 273

ՊԱՏՃԵՆ

**ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ
ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով՝ **որոշում եմ.**

1. Ս/թ ապրիլի 23-ին ժամը 11:00-ին հայտարարել մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար՝ համաձայն **հավելվածի:**

Հավելված

Հ/հ	Ստորաբաժանման անվանումը	Համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը
1	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-իրավաբան	3.1-20

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է:

Աշխատակազմի քարտուղար - Ս.Մուրադյան



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ - իրավաբան / ծածկագիր 3.1-20/:

Առաջատար մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի մշակման, ընդունման ժամանակ օրենքի պահանջների, օրենսդրական տեխնիկայի տեխնիկական կանոնների պահպանման գործընթացը:

գ) Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

դ) Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ե) Անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

զ) Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

է) Համայնքի բնակչությանը տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվության:

ը) Իրականացնում է համայնքի շահերի ներկայացումը և պաշտպանությունը դատական ատյաններում:

թ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ մյուս օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) կարողում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Մրցույթը կկայանա 23.04.2021թ. ժամը 11⁰⁰-ին Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք. Չարենցավան/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով, կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10⁰⁰-16⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Չարենցավանի համայնքապետարանի շենքում /ք.Չարենցավան Կ.Դեմիրճյան հրապարակ, վարչական շենք, 202 սենյակ, հեռ. /0226/ 4-34-34/ կամ ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում / ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն , հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01/:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2021 թվականի ապրիլի 8-ը ներառյալ:

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ