

Ք Ա Ղ Վ Ա Ծ Ք

ԴԻԼԻԶԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 16 ղեկտեմբեր 2013թ. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԴԻԼԻԶԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԹԻՎ 525-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԻՑ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. 2014թվականի հունվարի 21-ին ժամը 11-ին հայտարարել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթ.
2. Մրցույթի մասին հայտարարությամբ հանդես գալ զանգվածային տեղեկատվության միջոցով, ինչպես նաև <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Իսկականի հետ՝ ճիշտ է

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒ ՂԱՎԱՐ՝ Ա. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



**Մրցույթ՝ ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի քաղաքապետարանի
աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի
ծածկագիր՝ 3.2-7) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը
զբաղեցնելու համար**

16.12.2013

Տիպ՝ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

2014 թվականի հունվարի 21-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Դիլիջանի քաղաքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբի Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-7) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Առաջին կարգի մասնագետը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կրթություն, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Առաջին կարգի մասնագետը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

1. Դիմում՝ մրցույթային հանձնաժողովի անունով:
2. Անձնագրի, աշխատանքային գրքույկի, կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի) պատճենները:
3. Մեկ լուսանկար 3x4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմորդները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.00-17.00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Դիլիջանի քաղաքապետարանում (ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան փող. 55, հեռ. 0-268-2-76-87), ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում (ք. Իջևան, Սահմանադրության 1, հեռ. 0-263-3-22-14):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2014 թվականի հունվարի 10-ը:
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

Հասցե՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55

Հեռ.՝ +374 268 23375

Էլ. փոստ՝ dilijan1@yahoo.com