

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
«ԸԴՀԱՆՈՒՐ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲՈՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի «Ընդհանուր սպասարկում » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2024 թվականի դեկտեմբերի 19-ին ժամը 11:00-ին, Գյուլագարակի համայնքապետարանի շենքում /գ.Գյուլագարակ/ կանցկացվի մրցույթ: Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները բավարարող Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները,

ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Տնօրենը՝

1. Առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

2. Օրենսդրությամբ, Հիմնադրի և Համայնքի ղեկավարի որոշումներով և Կազմակերպության Կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ տնօրինում է Կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3. Տալիս է Կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

4. Աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում Կազմակերպության աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

5. Բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

6. Սահմանում է Կազմակերպության կառուցվածքն ու աշխատակիցների իրավասությունները.

7. Օրենքով և Կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

8. Իրականացնում է օրենսդրությամբ չհակասող այլ լիազորություններ:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Աշխատակազմ են ներկայացնում՝

- 1) դիմում.
- 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.
- 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.
- 4) ինքնակենսագրություն.
- 5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.
- 6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.
- 7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և այլ ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2024թ. դեկտեմբերի 06-ը մինչև ժամը 17:00-ն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Գյուլագարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ / գ.Գյուլագարակ 1 փողոց, 2 շենք/, հեռ. 094 747698/ :

Հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք, գ.Գյուլագարակ, 1/2