

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Եղեգնաձորի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության առաջին կարգի մասնագետ (69-4.3-4)

Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները: Ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ:

Պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը, ներկայացնում է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ:

Ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ է մուտքագրում տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը:

Կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

*առնվազն միջնակարգ կրթություն:

*սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի <<բ>> ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

<<*տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

*անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում .

*համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.>>

* տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

*գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

*կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը(պատճենները) բնօրինակների հետ միասին.

*արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող

Ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝
ընթացակարգի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

*մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի

* անձնագրի պատճենը:

Պայմանագրի գործողության ժամկետն է՝ մինչև օրենքով սահմանված կարգով
թափուր պաշտոնի զբաղեցնելը.

Աշխատավարձի չափը՝ 82675 ՀՀ դրամ

Փաստաթղթերն ընդունվում են՝ 2018 թվականի օգոստոսի 10-ից

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 15.08.2018թ.

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10:00-ից 17:00, բացի շաբաթ և
կիրակի օրերից:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող եք

Դիմել ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի

կառավարման բաժին (ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5, հեռ.0281-2-55-95, .

էլ. հասցե՝ vdzorkadr@mail.ru)



Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի մարզպետ
2005թ հունվարի 27-ի N 5 որոշման

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(69-4.3-5)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Եղեգնաձորի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

4. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության առաջատար մասնագետներից մեկը կամ Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը:

Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը Գործակալության առաջատար մասնագետներից մեկի, Գործակալության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) Գործակալության աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է Գործակալության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը, Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) Գործակալության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Գործակալության պետի հանձնարարությամբ.
- 4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը, Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության , «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Մոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N 728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ

կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

«4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն և ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ», սոցիալական դեպքի վարման, սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգերով աշխատելու կարողություններ:»:

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1- 2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:

2) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ:

3) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիություններ:

4) ներկայացնում է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ:

5) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնում է հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

6) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում նրանց դիմելու տարածքային մարմնին:

7) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ

տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

8) մասնակցում է Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմանների ապահովման աշխատանքներին.

9) Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է անհրաժեշտ խորհրդատվություն.

10) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

11) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

12) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ է մուտքագրում տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրածի ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

13) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշում է ընտանիքի անապահովության միավորը.

14) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.

15) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգում է նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանում համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.

16) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

17) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

18) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները.

19) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

20) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

21) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

22) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

23) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

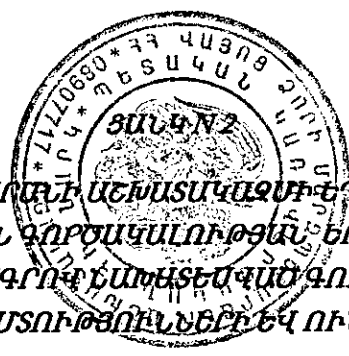
VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գործակալության երկրորդ կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՎՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ



ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՐԻ ԱՆՈՒՍԱԿԱԶՄԻ ԵՂԵԳՆԱՉՈՐԻ ՍՈՅԲԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՍԻՏԵՄԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԻՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ