

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒԹ Յ ՈՒ Ն

Վաղարշապատ համայնքը, ի դեմս համայնքի ղեկավարին փոխարինող, առաջին տեղակալ Լյուդվիկ Յայրյանի հայտարարում է մրցույթ «Արմավիրի մարզի Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

«ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ծածկագիր 2.3-29/

Էլեկտրոնային հղում պաշտոնի անձնագրին

[/https://docs.ejmiatsin.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=59ac1ea8-f30f-483e-b9ca-98ee8fd9f9dc/](https://docs.ejmiatsin.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=59ac1ea8-f30f-483e-b9ca-98ee8fd9f9dc/)

1. Մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

Դիմող քաղաքացիները Վաղարշապատի համայնքապետարան /ք.Էջմիածին Սք.Մ.Մաշտոցի 0/ կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք/ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր կամ մրցութային համապատասխան ծրագրով գրանցված դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

6) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

7) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

8) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

9) հայտարարություն այն մասին, որ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

10) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

2. Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2026 թվականի հունիսի 8-ը մինչև ժամը 17:30-ն:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնություն և պատասխանատվության զգացում:

3. Վերը նշված մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 16-ին ժամը 16:00-ին, իսկ դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հունիսի 8-ը:

4. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կանցկացվի Վաղարշապատի համայնքապետարանի շենքում /ք. Էջմիածին Սք.Մ.Մաշտոցի 0/:

5. Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 300 000 /երեք հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:

6. Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Վաղարշապատի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Էջմիածին Սք.Մ.Մաշտոցի 0 հեռ. 0231-53663-701, 600, E-mail: info@ejmiatsin.am/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր, Աբովյան փող., 71 շենք /:

7. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանքի» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ և ստացել է համապատասխան վկայական կամ սոցիալական մասնագետի որակավորում, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության 24 հունվարի 2019 թվականի թիվ 50-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝ ՀՀ Սահմանադրության, «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից և պաշտոնի անձնագրից:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

1) իր լիազորությունների սահմաններում առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում կյանքի դժվարին իրավիճակ առաջացնող ռիսկերի ու դրանց պատճառների վաղ հայտնաբերման և կանխարգելման, ինչպես նաև համայնքում սոցիալական աշխատանքի արդյունավետ մեխանիզմների կիրառման և շարունակական զարգացման վերաբերյալ:

2) այլ մարմիններից կամ կազմակերպություններից, ինչպես նաև ֆիզիկական անձանցից ստացված կամ իր գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվության հիման վրա հայտնաբերում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված՝ անօգնական կամ սոցիալական մեկուսացման կամ վնասակար սովորույթների կամ ճնշող հոգեվիճակների պատճառով առօրյա կյանքի կազմակերպման դժվարություններ ունեցող, ինչպես նաև փաստացի առանց ծնողական խնամքի մնացած, նաև պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած, կամ երեխայի վարքային խնդիրների դրսևորմամբ, կամ դրա առաջացման վտանգի մեջ հայտնված, կամ կերակրողին կորցրած, կամ անօթևանության, կամ որոշակի բնակության վայր չունեցող բնականոն կենսագործունեությունը խոչընդոտող օբյեկտիվ իրավիճակում հայտնված անձանց կամ ընտանիքներին, որոնք ինքնուրույն, կամ մասնակի չեն կարող հաղթահարել ստեղծված իրավիճակը, ներառյալ՝ տնայցեր կատարելու միջոցով և օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում ու կարգով ուղղորդում է Միասնական սոցիալական ծառայություն:

3) իր լիազորությունների սահմաններում փոխհամագործակցում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրում իրականացնող կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց հետ:

4) իրականացնում է ընտանիքի սոցիալական գնահատում: Ընտանիքի սոցիալական գնահատումն իրականացնում է սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հաստատած կարգերով, իսկ անձի կամ ընտանիքի առանձին կարիքների գնահատման կարգի բացակայության դեպքում դիմում է սոցիալական աջակցության ոլորտում պետական լիազոր մարմին:

5) միասնական սոցիալական ծառայության համապատասխան տարածքային կենտրոնի, համագործակցության ցանցի մասնակիցների, համայնքի բնակչության ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց մասնակցությամբ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության սոցիալական կարիքների գնահատման հիման վրա համայնքային սոցիալական ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման գործընթացին:

4) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է սոցիալական համագործակցության և աջակցող ցանցերի ձևավորման և համալրման գործընթացին.

5) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծման ծրագրեր.

6) բաժնի պետին է ներկայացնում սոցիալական աջակցության ծրագրերի կազմակերպման և իրականացման նպատակով կազմակերպությունների կամ ֆիզիկական անձանց հետ կնքվող պայմանագրեր կամ հուշագրերի նախագծեր :

7) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում համայնքի հետ համագործակցումը.

9) Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի մասնակցությամբ մասնակցում է համայնքային սոցիալական ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքներին.

10) բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

11) ապահովում է համայնքապետարան դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական աջակցություն ստանալու համար հավասար պայմաններ.

12) նախապատրաստում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը:

13) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

14) կատարում է սոցիալապես խոցելի ընտանիքի սոցիալական անձնագրի գրանցում և վարում.

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազան և կատարում է բազայում տվյալների փոփոխություն ըստ ստացված տեղեկատվության.

16) յուրաքանչյուր դիմումի հիման վրա ապահովում է գործ կազմումը, որի մեջ կարվում են ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, դիմումը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

17) ուսումնասիրում է սոցիալական բնույթի քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և բաժնի պետին է ներկայացնում դրանց պատասխանների նախագծերը.

18) մասնակցում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Համայնք վերահասցեագրված սոցիալական բնույթի գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքներին.

19) պահպանում է աշխատանքային գոծունեության ընթացում իրեն հայտնի դարձած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

20) առաջարկություններ է ներկայացնում առողջապահական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

21) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ցուցաբերում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

22) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

23) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

24) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

25) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

26) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

27) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

28) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

29) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

30) պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն:

31) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին:

32) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների: