

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան (ք. Արմավիր, Աբովյան 71) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ծնը լրացվում է տեղում),

2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 3-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 14-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 10 ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է: Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն եւ պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՀՀ Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 35, 36, 37, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 5, 6, 7, 8, 9

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6-11, 13, 16-21, 37,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22, 23

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137110#>

«Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 5, 6, 8, 16-18, 21, 23-25, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137081>

«Պետական նպաստների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-6, 8, 13, 15, 18, 23, 23.2, 24, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137386>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երեւան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> [հրապարակված](#) ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արմավիր, Արմավյան 71, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0237-2-16-29, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com)

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ****ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալության) պետ (ծածկագիրը՝ 93-4.2-Ղ5-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գործակալության պետին ենթակա և հաշվետու են Գործակալության աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում Գործակալության պետի տեղակալը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Էջմիածին, Մաշտոցի փողոց, 0 շենք
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը. - Ապահովում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունները - Ապահովում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների տրամադրման և վճարման հետ կապված աշխատանքները - Ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը - Ապահովում է Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու նախապատրաստական աշխատանքները. - Ապահովում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը - Ապահովում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի հաստատման գործընթացը - Ապահովում է Գործակալության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու նախապատրաստական աշխատանքները - Անհատական սոցիալական ծրագրի շրջանակներում ապահովում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը:

10. Համագործակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների հետ՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրում իրականացնելու նպատակով:
11. Ապահովում է ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով <<ենթադրյալ>> ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց խնդիրներին լուծումներ տալը:
12. Ապահովում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:
13. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
14. Ապահովում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծումը:
15. Ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցության ստացողների անհատական կարիքներին:
16. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքների իրականացումը:
17. Ապահովում է տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը:
18. Ապահովում է գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

Իրավունքներ՝

1. Աշխատակիցներից պահանջել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, հիմնավորումներ, զեկուցագրեր.
2. Պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր.
3. Պահանջել և ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
4. Կազմակերպել կլոր սեղաններ, քննարկումներ.
5. Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
6. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
7. տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, խորհրդատվություն.
8. Ստորագրել Գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթեր.
9. Ներկայացնել համապատասխան զեկուցագրեր, առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

1. Պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը,
2. ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ
3. Սահմանել և կազմակերպել Գործակալության սպասարկման տարածքում ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:
4. Կազմակերպել ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց համար անհրաժեշտության դեպքում կացարանի տրամադրմանը և այլ համապատասխան խնդիրների լուծումներ:
5. Տարածքային մակարդակով կազմակերպել սոցիալական համագործակցության համաձայնագրերի ընդունման գործընթացը:
6. Վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման

փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները):

7. Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

8. Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

9. Պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնել տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման բնագավառում՝ առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 93-4.2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարան (ք. Արմավիր, Աբովյան 71) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),

2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 3-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 14-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 10 ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է: Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն եւ պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՀՀ Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 35, 36, 37, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 5, 6, 7, 8, 9

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6-11, 13, 16-21, 37,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22, 23

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22, 23

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137110#>

«Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 5, 6, 8, 16-18, 21, 23-25, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137081>

«Պետական նպաստների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-6, 8, 13, 15, 18, 23, 23.2, 24, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137386>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երեւան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> [հրապարակված](#) ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0237-2-16-29, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com)

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալության) պետ (ծածկագիրը՝ 93-4.2-Ղ5-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Գործակալության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետին:
1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ	Գործակալության պետին ենթակա և հաշվետու են Գործակալության աշխատողները:
1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում Գործակալության պետի տեղակալը:
1.5. Աշխատավայրը	Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Էջմիածին, Մաշտոցի փողոց, 0 շենք
2. Պաշտոնի բնութագիր	
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
- Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է գործակալության ընթացիկ գործունեությունը. - Ապահովում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունները - Ապահովում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների տրամադրման և վճարման հետ կապված աշխատանքները - Ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը - Ապահովում է Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու նախապատրաստական աշխատանքները. - Ապահովում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը - Ապահովում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի հաստատման գործընթացը - Ապահովում է Գործակալության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու նախապատրաստական աշխատանքները - Անհատական սոցիալական ծրագրի շրջանակներում ապահովում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը:	

10. Համագործակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնների հետ՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրում իրականացնելու նպատակով:
11. Ապահովում է ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով <<ենթադրյալ>> ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց խնդիրներին լուծումներ տալը:
12. Ապահովում է մարզի, Գործակալության սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:
13. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
14. Ապահովում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծումը:
15. Ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցության ստացողների անհատական կարիքներին:
16. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքների իրականացումը:
17. Ապահովում է տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը:
18. Ապահովում է գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

Իրավունքներ՝

1. Աշխատակիցներից պահանջել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, հիմնավորումներ, զեկուցագրեր.
2. Պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր.
3. Պահանջել և ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
4. Կազմակերպել կլոր սեղաններ, քննարկումներ.
5. Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
6. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
7. տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, խորհրդատվություն.
8. Ստորագրել Գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթեր.
9. Ներկայացնել համապատասխան զեկուցագրեր, առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

1. Պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը,
2. ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ
3. Սահմանել և կազմակերպել Գործակալության սպասարկման տարածքում ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:
4. Կազմակերպել ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց համար անհրաժեշտության դեպքում կացարանի տրամադրմանը և այլ համապատասխան խնդիրների լուծումներ:
5. Տարածքային մակարդակով կազմակերպել սոցիալական համագործակցության համաձայնագրերի ընդունման գործընթացը:

6. Վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները):

7. Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

8. Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

9. Պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնել տեղեկատվություն Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման բնագավառում՝ առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառնությունների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ