

Հայտարարություն՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության մասնագետի (ծածկագիր 93-4.2-Մ6-1)

1. Իրականացնում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը հայտնաբերելու և օգտագործելու, առկա սոցիալական ունակությունները կատարելագործելու և նորերը ձեռք բերելու աշխատանքները.
2. Իրականացնում է իր սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության (սոցիալական) գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի հետ կապված աշխատանքները.
3. Կազմում է սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը
4. Կատարում է տնային այցելություններ, ներկայացնում սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած աղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ առաջարկություն.
5. Իրականացնում է սոցիալական աջակցություն ստացողի կարիքների գնահատում.
6. Իրականացնում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստի կամ այլ դրամական վճարի այսուհետ՝ (նպաստ) տրամադրման աշխատանքները, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիության ապահովման աշխատանքները.

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Առանց աշխատանքային ստաժի
- ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և տիրապետում է՝ պաշտոնի անձնագրով սահմանված անհրաժեշտ կոմպլեքսայինների: (պաշտոնի անձնագիրը և անհրաժեշտ գիտելիքների ցանկը կցվում է)

Աշխատավարձի չափը՝

111115 (Մեկ հարյուր տասնհինգ հազար հարյուր տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնների հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մինչև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

<< 05 >> փետրվարի 2021թ.

Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝

ՀՀ, ք. Էջմիածին, Մաշտոցի փողոց, 0 շենք, 0231-5-38-52:

Էլ. փոստ՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝

դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

Վերը նշված պաշտոնները կարող են զբաղեցնել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.
- 3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.
- 4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.
- 5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
- անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝

Անձամբ /ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ/ կամ էլեկտրոնային փոստով՝:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9³⁰-ից մինչև 12³⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնի (ք. Արմավիր, Արբվյան 71, հեռ. 0237-2-16-29):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Վաղարշապատի սոցիալական աջակցության տարածքային (այսուհետ՝ Գործակալություն) գործակալության մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 93-4.2-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Էջմիածին, Մաշտոցի փողոց, 0 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը հայտնաբերելու և օգտագործելու, առկա սոցիալական ունակությունները կատարելագործելու և նորերը ձեռք բերելու աշխատանքները.
2. Իրականացնում է իր սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության (սոցիալական) գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի հետ կապված աշխատանքները.
3. Կազմում է սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը
4. Կատարում է տնային այցելություններ, ներկայացնում սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիներին (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ առաջարկություն.
5. Իրականացնում է սոցիալական աջակցություն ստացողի կարիքների գնահատում.
6. Իրականացնում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստի կամ այլ դրամական վճարի այսուհետ՝ (նպաստ) տրամադրման աշխատանքները, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիության ապահովման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1. Կատարել տնային այցելությունների, ուսումնասիրել անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2. Տեղեկատվական բազայում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ծրագրային մեթոդով ստանալ համապատասխան կարգադրություն /դադարեցման/ և ներկայացնել Գործակալության պետի տեղակալին կամ գլխավոր մասնագետին՝ /տեղեկատվական բազաների պատասխանատու/ Գործակալության պետի հաստատմանը տալու համար.
3. ընդունել նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներ
4. Իր լիազորությունների նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. Մասնակցել Գործակալության աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

1. Կատարել վերլուծություն.
2. Պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.
3. ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին.
4. կազմել նպաստի գործ.
5. նախապատրաստել Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
6. մասնակցել գործակալության աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
7. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

3. Բարեվարքություն

Ընդրանքային կոմպերենցիաները

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը :

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի

Արմավիրի, Վաղարշապատի, Բաղրամյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությունների

1. Բազային իրավական ակտեր

- 2) Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրություն
- 3) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 4) «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 5) «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 6) «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 7) «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 8) «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 9) Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2013 թվականի դեկտեմբերի 28-ի «**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2010 թվականի ապրիլի 8-ի N:109-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին**» N:432-Ա որոշում

1. Գործառույթային (ոլորտային) իրավական ակտեր

- 1) «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք
- 2) «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք

2. Այլ գիտելիքներ

- 1) Համակարգչից և այլ տեխնիկական միջոցներից օգտվելու համար անհրաժեշտ ծրագրերի իմացություն

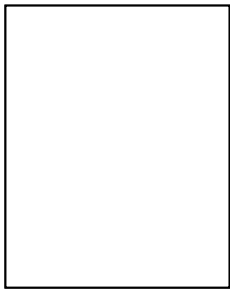
ա. Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

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

2) Գործնական գրագրության, փաստաթղթերի, գրավոր տեքստերի գրագետ շարադրման սկզբունքների և կանոնների իմացություն

ա. «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129,

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>:>>:



3x4 սմ չափսի

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղար
Պարոն Ա. Հովհաննիսյանին
_____ - ից
(ղիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ (ղիմողի հասցեն)
_____ (ղիմողի հեռախոսահար(ներ)ը)
_____ (ղիմողի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը, երբ և ում կողմից է տրված)
Ծնված՝ _____ (օրը, ամիսը, տարին, վայրը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ծանոթանալով ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ
ինձ հետ կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի

_____ (ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը)

քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Հայտնում եմ, որ՝

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

_____ (ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին

_____ (Windows, Word, Excel, Access և այլն)

3. Տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին.

ա) _____

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

բ) _____

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

գ) _____

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

4. Հայերենին _____

(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

5. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____

(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

6. Դատական կարգով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից

_____ (զրկվել եմ, չեմ զրկվել)

7. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

8. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն _____

(ունեմ, չունեմ)

Կից ներկայացնում եմ պահանջվող հետևյալ փաստաթղթերը.

1. անձնագրի պատճենը՝ _____ էջ.

2. դիպլոմի կամ վկայականի (դիպլոմների կամ վկայականների) պատճենը (պատճենները)՝

_____ էջ.

3. գինվորական գրքույկի պատճենը՝ _____ էջ.

—

մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի:

Նախագգուշացված եմ՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելը ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու հիմք է:

Դիմող՝ _____

դիմողի ստորագրությունը

« ____ » _____ 2021թ.