

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Գորիսի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 97-4.1-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Գորիսի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 97-4.1-Ղ5-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը *կցվում է*:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Գորիսի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 97-4.1-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող **ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (ք. Կապան, Նժդեհի 1) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ 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 գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք。
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի。

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի ապրիլի 28-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 8-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 հունիսի 10-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր իննը) դրամ:

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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 1, հոդված 2, գլուխ 2, հոդված 5-9, գլուխ 5, հոդված 31.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 1, հոդված 2, գլուխ 3, հոդված 6, գլուխ 4, հոդված 9, գլուխ 8, հոդված 35.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 2, հոդված 7, 9, 12.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. գլուխ 1, հոդված 2, գլուխ 2, հոդված 6, գլուխ 2, հոդված 16,17, գլուխ 4, հոդված 23,24, գլուխ 5, հոդված 25,26, գլուխ 8, հոդված 38.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139019>
- «Պետական նպաստների մասին» օրենք. գլուխ 1, հոդված 2, 3, 4, 6, 7, 8, գլուխ 2, հոդված 10, 11, 12, գլուխ 3, հոդված 15, գլուխ 5, հոդված 22, գլուխ 9, հոդված 37.
հղումը՝ <http://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. Աղգաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>
- Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1
հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

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 ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳՈՐԻՍԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Գորիսի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-4.1-Ղ5-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գործակալության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործակալության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գործակալության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Գորիս, Սյունիքի 17:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Գործակալության անմիջական ղեկավարումը, աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.
2. կազմակերպում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հայտնաբերումը և սահմանված կարգով ապահովում նրանց հաշվառումը ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.
3. ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիության ստուգումը, հաստատում կամ դադարեցնում է վճարման կարգադրությունները.
4. կատարում է անձանց ընդունելություն, տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.
5. կազմակերպում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման իականացումը.
6. վերահսկում է սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում անհատական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

7. կազմակերպում է Գործակալության սպասարկման տարածքի համայնքների սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
8. աջակցում է դիմողին բժշկական օգնության և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրացման հարցում.
9. համագործակցում է աջակցող ցանցի կազմակերպությունների հետ.
10. ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սույն աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.
11. նախապատրաստում և օրակարգային հարցերով հանդես է գալիս Գործակալությանը կից գործող ՍՀՀՀ նիստերում և ապահովում է ընդունված որոշումների կատարումը:

Իրավունքներ՝

- ապահովել Գործակալության բնականոն աշխատանքը, վերահսկել աշխատանքային և կատարողական կարգապահությունը.
- ապահովել համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.
- հանդես է գալ սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և օրինականության պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.
- իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցել տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.
- ներկայացնել Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին, իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիներին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ.
- քաղաքացիների դիմում-բողոքներին, առաջարկություններին օրենքով սահմանված կարգով տալ գրավոր կամ բանավոր պատասխաններ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն.
- ներկայացնել Գործակալության շահերը դատարանում:

Պարտականությունները՝

- առանձնացնել Գործակալության մասնագետների սպասարկման տարածքները, սահմանել նրանց տնային այցելությունների ժամանակացույցերը.
- հաստատել պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և Գործակալության անունից պատրաստված տեղեկատվություններն ու գրությունները.
- գնահատել մասնագետների կողմից սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների համար կազմված անհատական ծրագրերի կատարման ընթացքը, ապահովել դրանց իրականացումը և շարունակական վերահսկումը.
- տարածքային մակարդակով կազմակերպել սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.
- Մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն Գործակալության ընթացիկ աշխատանքների, նրանց կողմից տրված կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարման մասին:

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 փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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: