

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Մեղրիի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-4.3-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Մեղրիի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-4.3-Մ3-1) 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՝ օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի Մեղրիի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-4.3-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացողները **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 հունիսի 24-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 3-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 հուլիսի 21-ին -ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հուլիսի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 175932 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար իննը հարյուր երեսուներկու) 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՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. գլուխ 2, հոդվածներ՝ հոդված 7, 9, 12.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2, 4, 5, 8. հոդվածներ՝ 2, 6, 16, 17, 23-26, 38.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139019>
- «Պետական նպաստների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2,3,5,9. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 22, 37:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137386>
- ՀՀ Կառավարության 2015 թվականի սեպտեմբերի 25-ի ««Երեխաների, տարեց և (կամ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամքի տրամադրման կարգը և պայմանները սահմանելու, տարեց և (կամ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամքի տրամադրումը մերժելու հիմք հանդիսացող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու» և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1112-Ն որոշում.
բաժիններ՝ 2, 4, 7. կետեր՝ 10, 32, 33, 36, 94, 107:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=113868>
- Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրառումն ապահովելու մասին» N 145-Ն որոշում. հավելված 3, կետեր՝ 26,27:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138005>
- Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2014 թվականի ապրիլի 23-ի ««Նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման կարգը հաստատելու» և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2006 թվականի մարտի 16-ի N 352-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 460-Ն որոշում. հավելված 1, կետեր՝ 2, 25, 26:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139147>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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. Աղզաշյան: 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՝

- «Խնդրի լուծում»

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

- «Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.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
ՄԵՂՐԻԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Մեղրիի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (**ծածկագիր՝ 97-4.3-Մ3-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Մեղրիի, Զորավար Անդրանիկի 2:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը.
- հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.
- սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով.
- իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կարգը.
- իր սպասարկման տարածքում իրականացնում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.
- անհատական սոցիալական ծրագրի շրջանակներում իրականացնում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.
- մասնակցում է մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- կատարում է տնային այցելություններ.
- ներկայացնում է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.
- ծրագրային մեթոդով որոշում է ընտանիքի անապահովության միավորը.
- նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնում գործակալության պետի հաստատմանը.

13. տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգում է նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանում համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնում գործակալության պետի հաստատմանը.
14. ընտանիքին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.
15. կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը:

Իրավունքներ՝

- զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալ.
- ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալ.
- Գործակալության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրել խորհրդատվություն.
- ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.
- պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը:

Պարտականություններ՝

- Սահմանադրության, Օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը.
- իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ ու ժամանակին կատարելը և հաշվետվություններ ներկայացնելը.
- վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները կատարելը.
- աջակցող ցանցի հետ համագործակցելը.
- պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.
- սոցիալական աջակցությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով ստանալը և համապատասխան կարգով կիրառելը.
- սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց սոցիալական և նյութական պայմանները ուսումնասիրելը.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում առաջարկություններ, դիմումներ և
- բողոքներ քննության առնելը և դրանց ընթացք տալը.
- իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները:

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 մեկ տարվա ստաժ, կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ծառայության մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: