

## Հայտարարություն

### Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ Գորիսի ՍԱՏԳ մասնագետի թափուր պաշտոնը համալրելու համար (ծածկագիր՝ 97-4.1-Մ6-1) և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի փետրվարի 9-ին, ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ).
- 2) դիպլոմ՝ (առկայության դեպքում).
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).
- 4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

Հարցազրույցը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 111.115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր տասնհինգ) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի փետրվարի 4-ը:

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](mailto:syunik.anznakazm@mail.ru):

01 փետրվարի 2021թ.

Ջայտարարված է՝ 01.02.2021

Վերջին ժամկետը՝ 04.02.2021

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Գորիսի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) **(ծածկագիր՝ 97-4.1-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 ավագ մասնագետը կամ Գործակալության մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կատարում է տնային այցելություններ.
- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական անձնագրում փոփոխությունների կատարման գործընթացին.
- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշում է ընտանիքի անապահովության միավորը.
- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.
- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում

ստուգում է նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանում համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.

7. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.
8. մասնակցում է նպաստի գործի կազմմանը, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).
9. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ է մուտքագրում տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
10. իրականացնում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
11. մասնակցում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
12. սահմանված կարգով ընթացք է տալիս նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.
13. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

### **Իրավունքները՝**

- անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.
- ներկայացնել առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցել Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական աջակցության, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմանների ապահովման աշխատանքներին:

### **Պարտականությունները՝**

- պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների

ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը.

- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.
- սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- կատարելագործել առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.
- Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

### **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 փորձը**

Առանց աշխատանքային ստաժի:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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 աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: