

Հայտարարված է 17.10.2018թ.

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Արտաշատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության
պետ /ծածկագիր՝ 62-2.3-40/**

1. Սահմանում է գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը, ապահովում է գործակալությունում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները: Հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունների, վճարման ցուցակների և դրանց տիտղոսաթերթերի, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և գործակալության անունից պատրաստված գրությունները:

• Գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ մարզպետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն, ապահովում է մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում :

• Իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ:

2. Աշխատավարձը կազմում է 212309 /երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը / ՀՀ դրամ :

3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետարան / , հեռ. 023524511, Email- Ararat.andznakazm@mail.ru

4. Կնքվում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր մինչև սահմանված կարգով թափուր պաշտոնի վերանալը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

• ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա

աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում,

- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի „բ,, ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը, սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ տաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 22.10.2018թ.