

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի Արտաշատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 91-4.2-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի **Արտաշատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 91-4.2-Ղ5-1)** պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի **Արտաշատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության պետի (ծածկագիր՝ 91-4.2-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ 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 գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի օգոստոսի 11-ից մինչև 2020 թվականի օգոստոսի 20-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի **2020 թվականի սեպտեմբերի 23-ին՝** ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2020 թվականի սեպտեմբերի 25-ին՝** ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309(երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր հինգ) ՀՀ դրամ է:

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

ՀՀ Սահմանադրություն

Հոդվածներ 1-8,10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51, 57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 118, 179, 180, 182-184, 186, 188

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151>

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

ոդվածներ 3, 5, 14, 15, 17, 73, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164, 183

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 3-7, 9-11, 16, 17-25, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 1-5, 20, 22, 31, 33, 34-37

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150577>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574>

«Պետական նպաստների մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 7, 10, 11, 12, 15, 22-37

<https://www.arlis.am/documentView.aspx?docid=94822>

«Սոցիալական աջակցության մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 2, 6, 16, 17, 23-26, 38

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=94972>

«Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 1-10, 14, 20

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=90419>

«Զբաղվածության մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 7, 9, 14-15, 26

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=87734>

«Պետական կենսաթոշակների մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 7, 33

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=64540>

Ինֆորմարիկա 7-րդ դասարան:

1. Տեքստային խմբագրիչներ, թ1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ թ2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում թ3.3,
6. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ6.6, 6.3,

Ինֆորմարիկա 8-րդ դասարան,

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ թ2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ թ3.1,
8. տվյալների հենքեր թ8.3 :

<http://www.parliament.am>

Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմարան 1, բաժին 1,2

Գրավոր խոսք , Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. Էջեր՝ 70-129

<http://www.parliament.am>

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 Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ararat.andznakazm@mta.gov.am:

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝
Մարզպետարան) Արտաշատի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության
(այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (**ծածկագիրը՝ 91-4.2-Ղ5-1**)

1.2 .Ենթակա և հաշվետու է

Գործակալության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Արարատի մարզպետին:

1.3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
Գործակալության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 **Աշխատավայրը՝**

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հայտնաբերման,
և սահմանված կարգով նրանց հաշվառման, ընտանիքների անապահովության
գնահատման համակարգում ընդգրկման աշխատանքները:

2. կազմակերպում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման,
մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունների, վճարման ցուցակների
և դրանց տիտղոսաթերթերի, փոխադարձ հաշվետվության ակտերի և գործակալության
անունից պատրաստված գրությունների հետ կապված աշխատանքները.

3. կազմակերպում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների
սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում
անհատական սոցիալական ծրագրերի կազմման, տրամադրման ենթակա
ծառայությունների, անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացման և
շարունակական հսկողության աշխատանքները.

4. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014
թվականի ապրիլի 23-ի << Նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական
բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց
փոխհատուցում ստացողների դիմումների (ավանդառուների գործերի) ընդունման

մուտքագրման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի սեպտեմբերի 7-ի N 1151 և հունվարի 22-ի 6-Ա/ 1 որոշմամբ աջակցող միջոցներ ձեռք բերելու նպատակով պետական հավաստագրեր տրամադրելու գործընացը կանոնակարգելու գործակալություն դիմած քաղաքացիներին հաշվառելու և համապատասխան կազմակերպություն ուղղորդելու աշխատանքները.

6. կազմակերպում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու և ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման գործընթացները.

7. կազմակերպում է պրոթեզաօրթոպեդիկ պարագաներ ստանալու համար դիմած քաղաքացիների գործերի մուտքագրումը, դրանց էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկման գործընթացը, գրանցում և աջակցող կազմակերպություններին ներկայացնելու է խոցելի խմբի ընտանիքներին հուզող հարցերը.

8. ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն.

9. կազմակերպում է իր կողմից սպասարկվող տարածքի քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրության, գնահատման, ամփոփման, սպասարկող մասնագետներին համապատասխան հանձնարություններ և ցուցումներ տալու աշխատանքները.

10. կազմակերպում է ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- աղքատության ընտանեկան նմաստ համակարգում հաշվառված քաղաքացիներին տեղեկատվական համակարգում փաստագրելու համար փաստագրվող ընտանիքներից պահանջել փաստագրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.
- տեղեկատվությունը ճշգրտելու համար քաղաքացիներից պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր՝ օրենքով սահմանված կարգով ստացված տեղեկատվությունը հիմնավորելու համար.
- ստուգել յուրաքանչյուր ամիս պետական նպաստների, Հրատապ օգնության, ինչպես նաև ավանդների վճարման համար սպասարկող մասնագետների իրականացված աշխատանքների արդյունքները.
- ոլորտին առընչվող ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ, ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով

կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել հաշվառված քաղաքացիների փաստաթղթերը և հարակից բազաներից ստացված տեղեկատվությունը և հավաստիությունը ճշգրտելուց հետո ապահովել դրանց ինֆորմացիայի անխափան մուտքագրումը տեղեկատվական բազա, ինչպես նաև ապահովել ավանդի դիմաց փոխհատուցում ստանալու համար դիմած քաղաքացիների գործերի անխափան և ժամանակին մուտքագրելը և առցանց ներկայացնելը <<Նորք>> տեղեկատվական բազային, ինչպես նաև գումարները վճարել.
- յուրաքանչյուր ամիս համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու դեպքում ստանալ պետական (ընտանեկան) նպաստի իրավունք ունեցողների ցուցակները, հաստատել և փոխադարձ ակտի հիման վրա հանձնել <<Հայփոստ>> ՓԲԸ-ին վճարման.
- ապահովել սոցիալական աջակցություն հայցողների հետ կապված սոցիալական դեպքերի վարման անհատական գործերը, մուտքագրել տեղեկատվական բազա և ներկայացնել աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության գնահատմանը.
- բավարարել պրոթեզաօրթոպեդիկ պարագաներ ստանալու համար դիմած քաղաքացիների պահանջները և աջակցող կազմակերպություններին ներկայացնել խոցելի խմբի ընտանիքներին հուզող հարցերը.
- տալ եզրակացություն խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին, պարտավոր է տալ եզրակացություն՝ ուղղակի և անուղղակի չսփորոշիչների կիրառման միջոցով «Ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.
- Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ կատարված ուսումնասիրությունների վերաբերյալ:

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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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:

