

<p>թերևս անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p>8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,</p> <p>9) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին,</p> <p>10) իր իրավասության սահմաններում կայացնում է որոշումներ և տալիս ցուցումներ,</p> <p>11) սահմանում է բաժնի աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն,</p> <p>12) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մեղծման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադրած հաշվետվության ակտերը և բաժնի անունից պատրաստված գրությունները,</p> <p>13) ապահովում է բաժնի դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքի) մասին ունեցած տեղեկությունների և բաժնի կորմից շահագործվող տեղեկատվական հասապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը,</p> <p>14) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ,</p> <p>15) ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջարկանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարին,</p> <p>16) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ,</p> <p>17) կատարում է շահատուների ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն,</p> <p>18) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և հանրաժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին,</p> <p>19) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությանը՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ,</p> <p>20) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>անդամի աշխատանքային գործունեության արժեքը կամ արժեքը տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և արժեքը երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արժեքը կամ արժեքը մասնագիտական հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,</p> <p>2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպատուների մասին» Հայաստանի Հանրապետության աշխատակազմի կանոնադրության, և բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ ինստիտուցիան, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է սոցիալական ղեկավարի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարման ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը,</p> <p>3) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր,</p> <p>4) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարող և կարողանում է բացատրել):</p>	<p>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</p>
---	---	---	---

Փաստաթղթերի ընդունումը