

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՄՐՏՈՒՅԹ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար

<p>Համայնքային ծառայության ղեկավարի պաշտոնի անվանումը</p>	<p>Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը</p> <p>Բաժնի ղեկավար մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղղակիորեն անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր փազրությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին, 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, 7) կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները, 8) ներկայացնում է առաջարկություն համայնքային նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ, 9) տնային է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար, 10) կատարում է բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանման և անվտանգ շահագործման աշխատանքները.</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները</p> <p>Բաժնի ղեկավար մասնագետն ունի՝ 1) «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, կամ այլ մասնագիտության բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցանան դասընթացները, ստացել է համապատասխան վկայական և ունի սոցիալական ոլորտի աշխատանքի արևելված մեկ տարվա փորձ, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում անվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում անվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության արձևագրն երկու տարվա փորձ կամ արձևագրն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ»:</p> <p>2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցություն մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ խնացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է</p>	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p> <p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/ 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները, 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակրթային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանքը, 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/ 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>
<p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի Գյումրի -1 տարածքային բաժնի ղեկավար մասնագետ</p>	<p>2.3-52</p>	<p>Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը</p> <p>Բաժնի ղեկավար մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղղակիորեն անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր փազրությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին, 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, 7) կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները, 8) ներկայացնում է առաջարկություն համայնքային նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ, 9) տնային է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական աջակցության խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար, 10) կատարում է բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի, ինչպես նաև երեխայի խնամքի և ծննդյան կապակցությամբ նպաստների տեղեկատվական բազաների պահպանման և անվտանգ շահագործման աշխատանքները.</p>	<p>Պահանջվող փաստաթղթերը</p> <p>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/ 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները, 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինագրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակրթային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանքը, 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/ 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>	