

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 218

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄՅԱՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ,
ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ և ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ
(Ժածկագիր՝ 3.1-14)**

Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը՝

- ա) կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- բ) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ
- գ) ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը բաժնի պատասխանատու աշխատողների կողմից քննարկման համար
- դ) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
- ե) ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը
- զ) հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում է նրանց դիմելու տարածքային մարմնին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը,
- է) բաժնի դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ
- ը)բաժնի պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին
- թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություններ և ներկայացնում է բաժնի գլխավոր մասնագետին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընտանիքներին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին՝ պարզաբանելով նրա իրավունքները

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփում է ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները)

ժգ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը

ժդ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

ժե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է պատասխանները

ժզ) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները (սահմանափակումները):

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցում,

- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին, Պետական նպաստների մասին» և «Սոցիալական աջակցության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին» N 562 որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող

համակարգչային ծրագրերին և ունի այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները
հաստատող հավաստագիր:

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող
բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի
(մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունիսի 2-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request
էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք
լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման
և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N
3, հեռ. 010 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**