

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 443

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

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13)

Առաջատար մասնագետը՝

ա/կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի իսկ քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով, բ/ապահովում է աշխատակազմի և բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

դ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

զ/ իր լիազորությունների սահմաններում կարող է ընդգրկվել համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մշտական հանձնաժողովի կազմում.

է/մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին.

ը/ անհրաժեշտության դեպքում կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությունները.

թ/ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ.

ժ/ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

ի/ մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

լ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է համայնքային ենթակառուցվածքային մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության

կազմակերպման աշխատանքներին և աջակցում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի
բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը և ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Ղիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հունվարի 12-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք ղիմումներն 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 515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**