

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 348

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

**Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Նորք-Մարաշի տարածքային բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-474)**

ա) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

դ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

ա) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը,

բ) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին,

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

դ) ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ,

ե) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին,

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները,

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում,

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը,

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել բաժնի պետի հաստատմանը,

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

ժգ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները),

ժդ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները,

ժե) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը,

ժզ) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի,

ժէ) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները,

ժը) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը,

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի կամ «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի միջնակարգ կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման կարգն ու պայմանները հաստատող) իրավական ակտերի, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) 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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի հոկտեմբերի 8-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 515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**