

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 345

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային  
կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է  
ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՄՐԻ-1 ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(ծածկագիրը՝ 3.1-53)**

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու 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 լիազորությունների 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) տալիս 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,
- 11) կատարում է աշխատանքներ իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ, ինչպես նաև տեղեկատվական բազաների շահագործման աշխատանքները՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի,
- 12) կատարում է տեղեկատվական բազայում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում,

13) ծրագրային մեթոդով տեղեկատվական բազայում կատարում է ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ և որոշում ընտանիքների նպաստի իրավունքը,

14) ճշտում է վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին,

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն, կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացները և ստացել է համապատասխան վկայական:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը,

3) ունի սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

**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 7-ը, ժամը 10:00: Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) 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. 011-562776):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**