

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-10 (զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատասխանատու)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) Ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

3) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի (գրանցամատյաններ) օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները.

4) նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

5) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

6) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

8) Մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների և ԱՌԿ պլանները, ինչպես նաև դրանցում կատարվող փոփոխությունները.

9) զբաղվում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով.

10) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ.

11) կազմում է ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

12) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

13) կազմում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին առնչվող պլաններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

14) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) միջնակարգ կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Սեյսմիկ պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 8-ին ժամը 10.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-11 (Գլածոր, Գետափ և Վերնաշեն բնակավայրերի սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) կատարում է տնային այցելություններ Գլածոր, Գետափ և Վերնաշեն բնակավայրերում, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

3) տնային այցելությունների աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.

4) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին.

5) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

6) ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը քննարկելու համար.

7) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց միասնական սոցիալական ծառայության (ՄՍԾ) տարածքային կենտրոն դիմելու հարցում.

8) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ աշխատակազմին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

9) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

10) ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

11) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

12) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

13) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

14) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը.

15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

16) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ՝ ստացել է համապատասխան որակավորման վկայական կամ ունի առնվազն «Սոցիալական աշխատանքի» միջին մասնագիտական կրթություն կամ մասնագիտական կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար

իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է սոցիալական աջակցության հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

4) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 8-ին ժամը 12.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

3. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-12 (Մալիշկա բնակավայրի սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի համակարգող)).

Հիմնական գործառույթները

1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) կատարում է տնային այցելություններ Մալիշկա բնակավայրում, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

3) տնային այցելությունների աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.

4) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին.

5) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

6) ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը քննարկելու համար.

7) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում

սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց միասնական սոցիալական ծառայության (ՄՄԾ) տարածքային կենտրոն դիմելու հարցում.

8) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ աշխատակազմին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

9) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

10) ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

11) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

12) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

13) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

14) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը.

15) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

16) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ներկայացվող պահանջները

1) առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ՝ ստացել է համապատասխան որակավորման վկայական կամ ունի առնվազն «Սոցիալական աշխատանքի» միջին մասնագիտական կրթություն կամ մասնագիտական կրթություն.

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է սոցիալական աջակցության հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

4) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի սեպտեմբերի 8-ին ժամը 14.00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացողները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1) կամ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (հասցեն՝ ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

4) հայտարարություն այն մասին, որը դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չի ճանաչվել.

5) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

6) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

7) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

8) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի օգոստոսի 24-ը ժամը 18.00-ն:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ

Հեռախոս՝ (0281) 2-20-20, (0281) 2-51-83