

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդպաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի պետ</b></p>	2.1-5	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցիներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.</p> <p>բ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</p> <p>դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.</p> <p>զ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.</p> <p>թ) առաջարկություններ է ներկայացնում Ֆիզմայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.</p> <p>ժ) Իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն</p> <p>ի) տեսչական, մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս համայնքային ենթակայության մարզական, մշակութային և կրթական հիմնարկներին.</p> <p>լ) մշակում է պետական և համայնքային տոների հիշատակի օրերի և հիշարժան տարեթվերի հետ կապված միջոցառումների տարեկան ծրագիրը և կատարում է միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.</p> <p>խ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին նախադպրոցական հիմնարկներում և արտադպրոցական կենտրոնում ուսումնադաստիարակչական գործի կազմակերպման վերաբերյալ.</p> <p>ծ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության</p>	<p>Բաժնի պետը՝</p> <p>ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>դ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակները հետ միասին)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</li> </ol> <p align="center"><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում</b></p>

		<p>և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման և երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.</p> <p>կ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին սպորտ դպրոցներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման, սպորտային մրցումների ու խաղերի կազմակերպման վերաբերյալ.</p> <p>հ) կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցումներ</p> <p>ձ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին համայնքում սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման, Մարեկարգման ու պահպանման ուղղությամբ.</p> <p>ղ) մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.</p> <p>ճ) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մեթոդական վերահսկողություն է իրականացնում ՀՈԱԿ-ների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ :</p> <p>Ս) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է իրականացնում ՀՈԱԿ-ների գործունեության վերաբերյալ և արդյունքների մասին ներկայացնում է տեղեկանքներ կամ առաջարկություններ :</p> <p>յ) վերահսկում է մանկապարտեզների աշխատողների բժշկական ստուգումների ժամանակին իրականացումը</p> <p>ն) իր լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային և հնագիտական հուշարձանների պահպանությանը, մշակութային և ոչ նյութական արժեքների պահպանությանը և հանրահռչակմանը, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.</p> <p>շ) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառնությունները.</p> <p>ռ) իր լիազորությունների շրջանակներում և քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությունը վերապահված գործառնությունների, փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.</p>			
2	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Երևանի մարզի Արթիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	<p align="center"><b>2.3-8</b></p>	<p align="center"><b>Գլխավոր մասնագետը՝</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.</p> <p>գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.</p> <p>զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.</p> <p>է) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակչության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային</p>	<p align="center"><b>Գլխավոր մասնագետը՝</b></p> <p>ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության</p>	<p align="center"><b>Մրցույթին մասնակցելու ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներ հետ միասին)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքուկի պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակառային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.</li> </ol>

			<p>զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար :  ը) առաջարկությունն է ներկայացնում բաժնի պետին տոների և հիշատակի, օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման վերաբերյալ:  թ) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման աշխատանքները :  ժ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.  ի) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.  յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.  խ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, ԽՆԱՅՄ մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.  ծ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի ու սպորտի զարգացմանը, ինչպես նաև մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիների ստեղծման ուղղությամբ:  կ) մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.  հ) առաջարկություն է ներկայացնում սպորտ դպրոցներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման վերաբերյալ.  ձ) տեսչական և մասնագիտական օգնություն է ցույց տալիս ուսումնական հաստատություններին ֆիզկուլտուրայի գործի բարելավման համար.  ղ) մասնակցում է ներհամայնքային և մինջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումների և մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին:  Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p>հիմունքների և վարչական վարույթի մասին»,  «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.  ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:   <b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:  Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
3	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	2.3-10	<p>Գլխավոր մասնագետը՝  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները ժամանակին և պատշաճ որակով.  2) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.  3) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին.  4) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.  5) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.  6) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով սնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.  7) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝  1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ, Սոցիալական աշխատանքի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է, Սոցիալական աշխատանք մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.  2) ունի ՀՀ Մասնաճարտարության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենիև տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում/ձևը լրացվում է տեղում/.  2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի պատճենը:  <b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:  Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ</b></p>

			<p>8) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>9) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.</p> <p>10) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.</p> <p>11) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.</p> <p>12) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>13) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.</p> <p>14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.</p>	<p>պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>չեն վերադարձվում:</b></p>
<p><b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>	<p><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>			
<p><b>Օրը՝ 2021 թվականի մայիսի 4-ին, ժամը՝ 11:00-ին</b>  <b>Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան</b>  <b>/Հասցեն՝ ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b>  <b>ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան</b>  <b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244-5-20-21) կամ</b>  <b>ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՕՀ բաժին</b>  <b>(հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</b>  <b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>	<p><b>2021 թվականի ապրիլի 19-ը ներառյալ</b></p>			