

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵԽԱՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԴԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵԽԱՆՆԵՐԻ ԴԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ**

(ծածկագիրը՝ 3.1-483)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է երեխայի՝ ընտանիքում ապրելու իրավունքի իրացմանը.
- 2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ երեխայի նկատմամբ բռնության դեպքերի հայտնաբերման և կանխարգելման նպատակով՝ համագործակցում է պետական մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում բռնության ենթարկված երեխային կամ դեպքը.
- 3) մասնակցում և վարում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների տեղեկատվական համակարգը, համագործակցում նմանատիպ այլ համակարգեր սպասարկող կազմակերպությունների հետ
- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարչական շրջանի բաժինների միջոցով աջակցում է երեխաների ծննդյան վկայականների ձեռքբերմանը՝ դրանց բացակայության դեպքերում.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների հաշվառում, խնամքի տրամադրման վերաբերյալ կատարում ուսումնասիրություն և տրամադրում համապատասխան եզրակացություն, ինչպես նաև իրականացնում է օրենսդրությամբ ու սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.
- 6) Երևան քաղաքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու կողմից երեխայի որդեգրման գործընթացում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության

ընտանեկան օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորություններից բխող գործառույթներ.

- 7) իրականացնում է որդեգրման ենթակա երեխաների հաշվառումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 8) Երևան քաղաքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու կողմից խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնելու դեպքում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորություններից բխող գործառույթներ:
- 9) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 10) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 12) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ համար մինչ համայնքային ծառայողի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը (մինչև 2025 թվականի դեկտեմբերի 21-ը):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 10-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**