

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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ
ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 3.2-12)

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր,
- 3) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրան,
- 4) կազմակերպում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած կամ դրա կարիքն ունեցող անձանց /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները
- 5) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ,
- 6) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը, դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ սոցիալական ծառայություններին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով,
- 7) առաջարկություն է ներկայացնում տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը « Սոցիալական աջակցության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի և աջակցող ցանցի քննարկմանը ներկայացնելու համար,
- 8) պաշպանում է սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը,
- 9) դիմումների, փաստաթղթերի, տեղեկությունների, տեղեկատվական համապատասխան բազաների ուսումնասիրության, տնային այցելությունների, մամուլի և զանգվածային լրատվության

այլ միջոցներից ստացված ահազանգերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով հայտնաբերում և հաշվառում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող անձանց, ընտանիքներին և այլ սոցիալական խմբերին, իրականացնում է կարիքների նախնական գնահատում համապատասխան ձևաթղթով՝ համագործակցելով սոցիալական աջակցության տարածքային գրասենյակի հետ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող անձանց, ընտանիքներին և այլ սոցիալական խմբերին դիմելու միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային մարմնին,

10) գնահատում է սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները,

11) շահառուի և /կամ/ շահառուի ընտանիքի անդամների հետ պարբերական հանդիպումների, տնային այցելությունների, փաստաթղթերի, ուսումնասիրության և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով իրականացնում է սոցիալական դեպքի մշտադիտարկում, արձանագրում է /կամ/ շահառուի ընտանիքի անդամների սոցիալական

կարիքների փոփոխությունները, դրանց նվազման կամ աճի միտումները,

12) ապահովում է սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը /ինքնորոշումը/ ինչպես նաև նպաստում է նոր ունակությունների ձեռք բերմանը՝ հետազայում խնդրահարույց իրավիճակներն ինքնուրույն հաղթահարելու նպատակով,

13) բացահայտում, վերհանում, հետազոտում և իր լիազորությունների շրջանակներում կիրառում է այն բոլոր հնարավոր ռեսուրսները , որոնք կարող են նպաստել շահառուի և /կամ/ վերջինիս ընտանիքի/ սոցիալական հիմնախնդիրների լուծմանը, առկա ռիսկերը մեղմելուն, քարտեզագրում է այն պետական և ոչ պետական կազմակերպությունները, ծառայությունները, ինչպես նաև սոցիալական հիմնախնդիրների լուծման գործընթացում ներառում է այն անձանց, անհատների / նաև շահառուի համար նշանակալի դեր ունեցող/, որոնք կոնկրետ սոցիալական դեպքի հետ կապված կարող են տրամադրել հասցեական և արդյունավետ աջակցություն շահառուներին և /կամ/ նրանց ընտանիքներին,

14) կազմում է սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական զարգացման ծրագիրը՝ ներգրավելով համայնքի տարածքում գործող աջակցող ցանկի ներկայացուցիչների,

15) ձևավորում և /կամ/ զարգացնում է համայնքի տարածքում գործող աջակցող ցանցը, դրա ռեսուրսներն ու հնարավորությունները օգտագործում է շահառուի անհատական զարգացման ծրագիրը կազմելու և իրագործելու նպատակով,

16) համակարգում է անհատական զարգացման ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպում է խմբային /բազմասնագիտական/ քննարկումներ և ուղղորդում է

սոցիալական աջակցության ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ իրենց իրավունքների մասին տեղեկանալու, ինչպես նաև դրանք իրացնելու համար,

17) ստանձնում է միջնորդի դեր շահառուի, համապատասխան կառույցների կամ մարմինների, ինչպես նաև շահառուի անմիջական միջավայրի կամ ոչ ֆորմալ ցանցի միջև՝ նպաստելու նրանց ակտիվ և արդյունավետ համագործակցությունը, ինչպես նաև ստանձնում է միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմիանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցության ստացողի օրինական շահերի պաշպանության առաջնային դերը,

18) շահագրգիռ կողմերի հետ մշակում է կանխագելող ծրագրեր՝ համայնքում բացահայտում է ռիսկային գործոնների նվազեցման, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշպանության մեխանիզմների ձևավորման, խթանման և պաշպանության ուղղությամբ,

19) ապահովում է անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ,

20) պահանջում է սոցիալական աջակցության հայցող կամ սոցիալական աջակցության ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի / տվյալների/ ճիշտ ներկայացմանը, աջակցում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց /ընտանիքների/ սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը,

21) իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց համար ապահովում է սոցիալական երաշխիքների հասանելիությունը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների /անձանց մասին/ ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

22) մասնակցում է օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու /ընտանիքի/ անհատական զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմաց քաղաքացուն տրամադրվելիք սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովում է սոցիալական ծառայության համարժեքությունը,

23) պահպանում է սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի, փաստաթղթավորում է վարված գործը,

24) պահպանում է սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները, տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնում է ծառայողական վկայականը,

25) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իր

լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

26) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է պատասխան, մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

27) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի սոցիալական աշխատանքի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, իրականացնում է սոցիալական աշխատողի մասնագիտական գործունեություն կամ ունի այլ մասնագիտական բարձրագույն կրթություն և ավարտել է սոցիալական աշխատանք մասնագիտական հատուկ ուսուցման դասընթացները և ստացել է վկայական, ունի սոցիալական աշխատողի առնվազն մեկ տարվա փորձ

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ « Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», « Երեխաների իրավունքների մասին», « Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 18-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**