Հայտարարություն

Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության սոցիալական ապահովության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 94-1.5-Մ6-2) թափուր պաշտոնը համալրելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2021 թվականի հուլիսի 13-ին, ժամը 15.⁰⁰-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
2) դիպլոմ (առկայության դեպքում)
3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 111.115 ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ հղումը՝ Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի հուլիսի 8-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am էլեկտրոնային հասցեին:

02.07.2021թ

Հավելված N 62
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) ծածկագիրը՝ 94-1.5-Մ6-2)

1.2.Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4.Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Քննության է առնում քաղաքացիների նամակները, դիմումները և գանգատները.
2) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի սոցիալական ընդհանուր վիճակի ուսումնասիրությանը, տեղեկատվության վերլուծությանը, բացահայտում է հրատապ հարցերը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.
3) ստանում է համապատասխան տեղեկատվություն Մարզի սոցիալական ապահովության, զբաղվածության տարածքային գործակալություններից.
4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ՝ քաղաքացիների ընտանեկան վիճակի ուսումնասիրության նպատակով.
5) մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկմանը.
6) մասնակցում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց

փոխհատուցման տրամադրման գործընթացին.

7) մասնակցում է Մարզի զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցության տրամադրման գործընթացին.
8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:
9) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի քննարկմանը:

Իրավունքները՝

1) Պահանջել Մարզի համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
2) մասնակցում է մարզի սոցիալական վիճակի ուսումնասիրության արդյունքների քննարկմանը.
3) Մասնակցել նպաստառուների, գործազուրկների հաշվառման գործընթացին.
4) բնակարանային պայմանների ուսումնասիրության ժամանակ անհրաժեշտության դեպքում պահանջելէ համապատասխան մասնագետների մասնակցություն:
5) մասնակցել Մարզի հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերլուծությանը.
6) ստանալ նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
7) Մարզի զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքների տվյալների հավաքագրման գործընթացում համապատասխան մարմիններից պահանջում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
8) պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ.
9) ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1) Պատասխանում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներին.
2) մասնակցում է սոցիալական խնդիրներին առնչվող համապատասխան փաստաթղթերի կազմմանը.
3) կազմում է եռամսյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվություններ և ներկայացնում է Բաժնի պետին.
4) Բաժնի պետին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ կատարած այցի վերաբերյալ.
5) այլ մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց վերաբերյալ.
6) պարզաբանում է քաղաքացիներին նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման կարգը.
7) ապահովում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքների վերաբերյալ փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը.
8) տալիս է համապատասխան պարզաբանում.
9) ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերի քննարկումների արդյունքների վերլուծություն.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը Առանց աշխատանքային ստաժի **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝** 1.Հաշվետվությունների մշակում 2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3.Բարեվարքություն **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝** 1.Բողոքների բավարարում 2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4.Կազմակերպական շրջանակ **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում: **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: