



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ՎԱՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձոր համայնք

✉ 2001, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, Ֆաքս 0322 22250, Հեռ. 060 650044, 060 650040, 0322 22648,
vanadzor.iori@mta.gov.am, info@vanadzor.am

N 062/13170 22 նոյեմբեր 2019թ.

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՆԴՐԵՅ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ

Հարգարժան պարոն Դուկասյան

Ձեզ են ներկայացվում Վանաձորի համայնքապետարանում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների հայտարարությունները և համայնքի ղեկավարի որոշումները:

Առդիր՝ 23 էջ:

Հարգանքով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

ԱՐԿԱԴԻ ՓԵԼԵՇՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձոր համայնք
Ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, Ֆաքս 0322 22250, Հեռ. 060 650044, 060 650040 vanadzor.lori@mta.gov.am,
info@vanadzor.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 նոյեմբերի 2019 թվականի N 2179

ՀՀ ԼՈՐԻ Ի ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱԳՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածով՝ որոշում եմ.

1. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-42) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
2. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-43) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
3. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-44) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
4. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-45) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
5. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (3.2-2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
6. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (3.2-3) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
7. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (3.2-4) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին անցկացնել մրցույթ:
8. Մրցույթների անցկացման մասին հայտարարությունը հրապարակել <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:
9. Սույն որոշման մասին երկօրյա ժամկետում տեղեկացնել ՀՀ Լոռու մարզապետարանի աշխատակազմին:
10. Հաստատել մրցույթների հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝ ԱՐԿԱԴԻ ՓԵԼԵՇՅԱՆ
Ճիշդ է՝
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-42)
- 2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-43)
- 3) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-44)
- 4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-45)
- 5) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-2)
- 6) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-3)
- 7) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-4)

1. Սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-42)

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրավունք ունի՝

- 1) կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

- 3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
- 4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը պարտավոր է՝

- 1) կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- 3) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմին.
- 4) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.
- 5) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.
- 6) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.
- 7) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.
- 8) ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.
- 9) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.
- 10) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին.
- 11) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.
- 12) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
- 13) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.
- 14) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

- 15) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:
- 16) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները:
- 17) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները):
- 18) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխաններ:
- 19) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործել առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերել նորերը:
- 20) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի:
- 21) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- 22) ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- 23) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները:
- 24) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայական:
- 25) իրականացնել սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն:
- բ) ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» և «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից):
- դ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

2. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-43)

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրավունք ունի՝

- 1 կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- 2 ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.
- 3 պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
- 4 տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
- 5 իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը պարտավոր է՝

1. կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
3. միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.
4. գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.
5. կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.
6. օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.
7. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.
8. ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.
9. ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.
10. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին.
11. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

12. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
13. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.
14. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
15. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
16. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.
17. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).
18. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխաններ.
19. սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործել առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերել նորերը.
20. պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.
21. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
22. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
23. պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.
24. տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայական.
25. իրականացնել սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» և «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու

իր լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից).

դ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-44)

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրավունք ունի՝

1. կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
2. ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.
3. պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
4. տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
5. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը պարտավոր է՝

1. կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
3. միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.
4. գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.
5. կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.
6. օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.
7. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես

- նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.
8. ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.
 9. ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.
 10. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին.
 11. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.
 12. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
 13. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.
 14. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
 15. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
 16. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.
 17. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).
 18. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխաններ.
 19. սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործել առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերել նորերը.
 20. պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.
 21. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 22. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 23. պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.
 24. տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայական.

25. իրականացնել սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» և «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից).

դ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Վանաձորի տարածքային բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-45)

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրավունք ունի՝

1. կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
2. ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.
3. պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
4. տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
5. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը պարտավոր է՝

1. կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2. սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
3. միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.
4. գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.
5. կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.
6. օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.
7. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.
8. ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ.
9. ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.
10. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին.
11. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.
12. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
13. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.
14. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
15. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
16. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.
17. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).
18. անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխաններ.

19. սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործել առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերել նորերը.
 20. պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.
 21. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
 22. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 23. պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.
 24. տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայական.
 25. իրականացնել սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) միջնակարգ կրթություն.
- բ) ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» և «Պետական նպաստների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից).
- դ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ե) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-2)

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) նախապատրաստում է գնումների հետ կապված հայտարարությունների ու մրցույթների անցկացման փաթեթները, հաշվառում ստացվող հայտերն ու կից փաստաթղթերը, կազմում կնքման ենթակա գնման պայմանագրերի նախագծերը, կատարում գնումների իրականացման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ.

թ) կատարում է բաժնին հասցեագրված դիմում-գրությունների մուտքագրման և դրանց պատասխանների ելքագրման աշխատանքները.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

6. Մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-3)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) աջակցում է համայնքի տարածքում բնակվող երեխաների համար բակային միջոցառումների կազմակերպմանը. կատարում է երիտասարդական ծրագրերի, միջոցառումների կազմակերպման և համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ, տրամադրում տեղեկատվություն բաժնի կողմից երիտասարդական ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ:

ը) մասնակցում է մշակութային միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

7. Մշակույթի, կրթության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-4)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստի դպրոցների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հիմնարկ-կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է սույն պաշտոնի անձնագրի 7.1 կետի ը) ենթակետում նշված հիմնարկ-կազմակերպությունների սպասարկման, շահագործման և նորոգման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

թ) մասնակցում է մշակութային միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Մրցույթները կկայանան 2019 թվականի դեկտեմբերի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, հեռ. 0322 2 22 50:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի դեկտեմբերի 10-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք:

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)
2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.
4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, կամ Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում /հեռ. (0322) 40927/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձոր համայնք

Ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, Ֆաքս 0322 22250, Հեռ. 060 650044, 060 650040 vanadzor.iori@mta.gov.am, info@vanadzor.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 նոյեմբերի 2019 թվականի N 2180

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածով՝ որոշում եմ.

1. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-13) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
2. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-18) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
3. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-19) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
4. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-26) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
5. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-27) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
6. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-29) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
7. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետի (3.1-30) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
8. ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (3.2-7) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին անցկացնել մրցույթ:
9. Մրցույթների անցկացման մասին հայտարարությունը հրապարակել <http://www.azdarar.am> հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:
10. Սույն որոշման մասին երկօրյա ժամկետում տեղեկացնել ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմին:
11. Հաստատել մրցույթների հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝ ԱՐԿԱԴԻ ՓԵԼԵՇՅԱՆ

Ճիշդ է՝

ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



[Handwritten signature]

Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վանաձորի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթներ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-13)
- 2) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-18)
- 3) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-19)
- 4) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-26)
- 5) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-27)
- 6) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-29)
- 7) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-30)
- 8) Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-7)

1. Ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-13)՝

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) ներկայացնում է համայնքային ենթակայության մարզական և սպորտային հաստատությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է սույն պաշտոնի անձնագրի 7.1 կետի է) ենթակետում նշված հաստատությունների սպասարկման, շահագործման և նորոգման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

ը) ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, մասնակցում է առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

2. Հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-18)՝

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է համագործակցության պայմանագրերի ստորագրման, պարզևատրումների, տոնական ընդունելությունների և այլ միջոցառումների արարողակարգի կազմակերպմանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Վանաձոր համայնքի ղեկավարի և (կամ) տեղակալների մասնակցությամբ արարողակարգային հարցերի կազմակերպմանը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հայաստանի Հանրապետության պետական արարողակարգի ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրի ՆՀ-1067 16.03.2002թ., աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) և անգլերեն (ազատ) լեզուներին:

3. Հանրային կապերի, լրատվության և արարողակարգի բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-19)՝

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրության հետ կապը, իրազեկումը, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը և պարբերական թարմացումը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

4. Բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-26)

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) կատարում է բազմաբնակարան շենքերի ընթացիկ նորոգման և հիմնանորոգման աշխատանքների ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

է) կատարում է բազմաբնակարան շենքերի սեփականատերերի կողմից իրենց միջոցներով իրականացված աշխատանքների ուսումնասիրում և համատիրության հետ արձանագրության կազմում

ը) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ բնակարանի կարիքավոր բնակչությանը հանրակացարանում բնակելի մակերեսի տրամադրման վերաբերյալ.

թ) մասնակցում է ապօրինի տեղադրված տնակների ապամոնտաժման և տեղափոխման աշխատանքների կազմակերպմանը.

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

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» և «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

5. Բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-27)

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» և «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

6. Բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-29)

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) իրականացնում է համայնքի մասնավոր տնտեսիությունների և ֆիզիկական անձանց տրամադրվող տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները.

է) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի՝ մասնավոր տնտեսիություններին վերաբերող պարտադիր լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ը) մասնակցում է ապօրինի տեղադրված տնակների ապամոնտաժման և տեղափոխման աշխատանքների կազմակերպմանը.

թ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» և «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

7. Բնակարանային տնտեսության և համատիրությունները համակարգող բաժնի առաջատար մասնագետը (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.1-30)

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) իրականացնում է համայնքի մասնավոր տնտեսիությունների և ֆիզիկական անձանց տրամադրվող տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

է) իրականացնում է համայնքի տնակային ավանների բնակչության և տնակների, ինչպես նաև հանրակացարանների բնակչության հաշվառման աշխատանքներ.

ը) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ բնակարանի կարիքավոր բնակչությանը հանրակացարանում բնակելի մակերեսի տրամադրման վերաբերյալ.

թ) կատարում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի ընթացիկ նորոգման և հիմնանորոգման աշխատանքների ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

ժ) կատարում է բազմաբնակարան շենքերի սեփականատերերի կողմից իրենց միջոցներով իրականացված աշխատանքների ուսումնասիրում և համատիրության հետ արձանագրության կազմում

ի) մասնակցում է ապօրինի տեղադրված տնակների ապամոնտաժման և տեղափոխման աշխատանքների կազմակերպմանը.

լ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համատիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

8. Ֆիզկուլտուրայի և սպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ ՎՀ-3.2-7)

ա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

դ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) ներկայացնում է համայնքային ենթակայության մարզական և սպորտային հաստատությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը.

է) ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, մասնակցում է առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Մրցույթները կկայանան 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22, հեռ. 0322 2 22 50:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի դեկտեմբերի 09-ը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձիք.

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1. Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս)

2. Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի (միայն առաջատար պաշտոնի համար, վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3. Արական սեռի անձիք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4. Մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.

5. Անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում ք.Վանաձոր, Լոռու մարզ, Տիգրան Մեծի 22, 302 սենյակ /հեռ. (0322) 22250/, կամ Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում /հեռ. (0322) 40927/, ժամը 10:00-ից մինչև 18:00-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: