

**ՀՀ Լոռու մարզպետարանը (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հայտարարում է
Մարզպետարանի
աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ կրտսեր թափուր
պաշտոնն զբաղեցնելու մասին**

**1. Սպիտակի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության առաջին
կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-4.3-16)**

Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ: Պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը, ներկայացնում է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ: Սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնում է հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը: Միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում է նրանց դիմելու տարածքային մարմին: Գործակալության պետի հանձնարարությամբ իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց համար ապահովում է սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը: Մասնակցում է Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ ապահովելու աշխատանքներին: Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Գործակալության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- * առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- * սույն պաշտոնի հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- * համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- * անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Մարզպետարան պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

* գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

- * կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները),
 - * աշխատանքային գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում),
 - * քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ,
 - * արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ, կամ համապատասխան տեղեկանք,
 - * մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,
 - * անձնագիր և անձնագրի պատճենը:
- Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 900-ից մինչև 1200-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 17.05.2018թ.:

ՀՀ քաղաքացիները ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության կրտսեր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կարող են դիմել Մարզպետարանի աշխատակազմ (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ, հեռ. 2-10-24):