ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալինի համայքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար:

1.Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ – իրավաբան /ծածկագիր 2.3-2/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա/ունի բարձրագույն կրթություն , համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
բ/ ունի <<Համանայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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 է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: :
ե/տիրապետում է ռուսերեն /ազատ / և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:
Գլխավոր մասնագետ իրավաբանը՝
ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի ,ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:
գ/անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
դ/անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
ե/իրկանացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:
զ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը
ը/եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ
թ/ համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ, նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ՝ փոխհարաբերություններում և դատարանում :
ժ/եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին հանրաքվեներ , երթեր , ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու համար թույլտվություն տալու մասին:
ի/ եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս կողմից որդեգրման խնամակալության և հոգաբարձության հարցերը լուծելու համար:
լ/օգնում է որոշման նախագծեր կազմելու և ուսումնասիրված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթեր պատրաստելու հարցում:
խ/աջակցում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը, հետաքրքրող հարցերի շուրջ նրանց տալով իրավաբանական խորհրդատվություն.
ծ/իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
կ/կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն
Գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2.Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ- սոցիալական աշխատող /ծածկագիր 2.3-8/

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև

ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.
3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.
4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Գլխավոր մասնագետ՝ սոցիալական աշխատողը՝

1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.
2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.
4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.
6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
9) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների

տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.
10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.
11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.
13) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ դիմեն համայնքապետարան կամ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը:
1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)
2. կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի պատճենը
3.արական սեռի անձինք ներակայացնում են զին գրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում)
5 .երկու լուսանկար 3 X 4 չափսի:
6. անձնագրի պատճենը

Մրցույթը կկայանա 2021թ. ապրիլի 6-ին ժամը 11:00-ին, Թալինի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը 2021 թվականի մարտի 22-ն է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան/հեռ.0249-2-31-38/ կամ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն հեռ. (0232-3-63-78):

ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ