

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-Մ2-3) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ

փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 30-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 27-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուններկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք.
հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

«Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 8, 10-11, 13-14, 18, 21, 24, 27,
32- 33, 37, 39,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=158616>

«Պետական նպաստների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 6-7, 14, 16, 19, 24, 26, 29,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144492>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի
«Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն
ապահովելու մասին» N 145-Ն որոշում,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=161607>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և
հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝
Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները
կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝
<https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական
կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և
հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս,
վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝
kotayk.andznakazm@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.2-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Մասնակցում է Մարզում պետական սոցիալական բնագավառի ծրագրերի իրականացման գործընթացին:
- Իրականացնում է համագործակցված աշխատանքներ մարզում գործող սոցիալական ծառայությունների մատուցող, սոցիալական ծրագրեր իրականացնող պետական և ոչ պետական կառույցների հետ:
- Մասնակցում է մարդասիրական օգնությունների բաշխման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է զբաղվածության ամենամյա պետական ծրագրերի աջակցության, չզբաղված անձանց, գործազուրկների, աշխատանք փնտրողների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության ապահովմանն ուղղված խնդիրների լուծման հետ կապված աշխատանքները:
- Իրականացնում է Մարզի բնակչությանը նպաստների իրավունքից օգտվելու հարցում աջակցության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները:
- Իրականացնում է բնակչության սոցիալական հիմնախնդիրների լուծմանն ուղղված հասարակական, բարեգործական, միջազգային և այլ ոչ պետական կառույցների գործունեությանը աջակցությունը:
- Իրականացնում է Հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովին աջակցության աշխատանքները:
- Մասնակցում է գոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին աջակցության տրամադրման գործընթացին:
- Մասնակցում է մուրացկանության և թափառաշրջության խնդիրների լուծման, ինչպես նաև դրանց կանխարգելմանն ուղղությամբ պետական և ոչ պետական կազմակերպությունների կողմից ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց և տարեցների հիմնախնդիրների լուծման աշխատանքներին աջակցության, այդ ոլորտում գործող պետական և ոչ պետական կառույցների հետ համագործակցության, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնախնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման աշխատանքները:
- Իրականացնում է պետական սոցիալական ծրագրերի, այդ թվում՝ նպաստների, հրատապ

դրամական օգնությունների տրամադրման ընթացակարգի իրագեկման աշխատանքները:

12. Իրականացնում է Մարզի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի, սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների գործունեության աջակցման աշխատանքները:
13. Իրականացնում է պաշտպանության նախարարության համակարգի հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող նախկին զինծառայողների և զոհված /մահացած/ զինծառայողների բնակարանային պայմանների բարելավման համար հաշվառված ընտանիքների գործերի հավաքագրման, ցուցակների կազմման աշխատանքները:
14. Իրականացնում է տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդների աջակցության աշխատանքները:
15. Իրականացնում է Մարզում բնակչության պետական սոցիալական պաշտպանության ծրագրերի իրագործման աշխատանքները:
16. Իրականացնում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող փախստական բնակչության հաշվառման, սոցիալական ծրագրերի շրջանակներում փախստականներին մարդասիրական օգնությունների բաշխման աշխատանքները:
17. Իրականացնում է համայնքներից հավաքագրած «Վարձատրվող հասարակական աշխատանքների» և «Սեզոնային զբաղվածության խթանման միջոցով գյուղացիական տնտեսությանն աջակցության տրամադրման ծրագրերի» վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ուսումնասիրության, վերլուծման և համապատասխան շահագրգիռ մարմիններին ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1. Հարցումներ կատարել համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման ընթացքի և դիմումատու քաղաքացիների վերաբերյալ.
2. մարզային սոցիալական ապահովության հաստատություններից, սոցիալական հարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպություններից իր լիազորությունների շրջանակներում պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
3. հավաքագրել տեղեկատվություն Մարզի սոցիալական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումների.
4. ծանոթանալ Մարզում սոցիալական որոշորի առաջնային խնդիրների բացահայտման, պետական աջակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներին.
5. ներկայացնել առաջարկություններ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին հաշմանդամություն ունեցող անձանց և տարեցների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ
6. տեղեկատվություն հավաքել զինված ուժերի զինծառայողների, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ.
7. մարզային սոցիալական ապահովության հաստատություններից, սոցիալական հարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպություններից իր լիազորությունների շրջանակներում պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
8. ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ պատրաստելու համար պահանջել մարզպետի աշխատակցի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, համայնքներից, ՀԿ-ներից համապատասխան մարմինները անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
9. տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդներից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.
10. վերահսկել մարզի տարածքում սոցիալական ապահովության ոչ պետական կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.
11. հավաքագրել տեղեկատվություն Մարզի սոցիալական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների

ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին.

12. ծանոթանալ Մարզում սոցիալական որլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտման, պետական աջակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներին.
13. ներկայացնել առաջարկություններ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին հաշմանդամություն ունեցող անձանց և տարեցների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ.
14. տեղեկատվություն հավաքել զինված ուժերի զինծառայողների, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1. Կազմել պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ.
2. նախապատրաստել հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի նիստերի անցկացման աշխատանքները, տրամադրել թեմատիկ նյութեր, կազմել արձանագրություններ, տարեկան հաշվետվություն.
3. աջակցել տարածքային մակարդակում կնքված սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի համաձայն ձևավորված տարածաշրջանային համակարգող խորհուրդների աշխատանքներին.
4. ծանոթանալ և ուսումնասիրել սոցիալական պաշտպանության ոլորտը կանոնակարգող գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
5. կատարել Վարչություն դիմած քաղաքացիների ընդունելություն, տալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն և պարզաբանումներ, ուսումնասիրել և նախապատրաստել քաղաքացիների դիմումների պատասխանները.
6. սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ իրականացնել համատեղ ծրագրեր, աջակցել ծրագրերի իրականացմանը.
7. պատրաստել հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի օրակարգը, նիստերի նյութերը, կազմել արձանագրություններ, պատրաստել հաշմանդամություն ունեցող անձանց ներառման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունները,
8. աջակցել զինված ուժերի զինծառայողներին, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամներին՝ սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներում.
9. համայնքներից պահանջել տեղեկատվություն փախստականների, մարզի տարածքային սոցիալական աջակցության խորհուրդների գործունեության և կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, վերլուծել Մարզի սոցիալ-տնտեսական վիճակը և ներկայացնել Մարզի ռազմավարական զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքային խմբին.
10. հերթագրել բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների, զոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին.
11. ուսումնասիրել, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստել պատասխան գրություններ, կազմել դրամական օգնության տրամադրման ցուցակներ, կատարել տնային այցելություններ.
12. աջակցել գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.
13. համայնքներում իրականացվող մասնագիտական հսկողության աշխատանքների ընթացքում ուսումնասիրել և արձանագրել թերությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
14. նախապատրաստել վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավաբարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծումն առաքելակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդակա-նության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ