

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդպաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	<p align="center"><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի պետ</b></p>	2.1-3	<p><b>Բաժնի պետը՝</b></p> <p>ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:</p> <p>բ) մշակում և քարտուղարի հաստատման է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:</p> <p>գ) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին:</p> <p>դ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:</p> <p>ե) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:</p> <p>զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:</p> <p>է) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև առեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:</p> <p>ը) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին:</p> <p>թ) կազմակերպում է համայնքապետարանի արխիվային գործի վարումը:</p> <p>ժ) կազմակերպում է ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների ընդունման, փոխանցման և առաքման աշխատանքները:</p> <p>ի) ապահովում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը:</p> <p>յ) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպում է քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների և քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը:</p> <p>յն) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակիցների սահմանական</p>	<p><b>Բաժնի պետը՝</b></p> <p>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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Երկրագործական ակտերի մասին», «Երկրագործական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:</p> <p>գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:</p> <p>դ) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>զ) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ):</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայեցելի և տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխտեղակալի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակները հետ միասին)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում/ձևը լրացվում է տեղում/.</li> <li>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները:</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակազային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:</li> <li>4) հայտարարություններ/լրացվում են տեղում/.</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի:</li> <li>6) անձնագրի պատճենը:</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

		<p>գործերի հաշվառման, վարման և պահպանման աշխատանքները.</p> <p>ծ) վարում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյանը.</p> <p>կ) վարում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման հաշվառման մատյանները.</p> <p>հ) վարում է համայնքային ծառայության պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյանը.</p> <p>ձ) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքներին.</p> <p>ղ) կազմում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.</p> <p>Ճ) իրականացնում է աշխատակազմում՝ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.</p> <p>մ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.</p> <p>յ) կազմակերպում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները</p> <p>ն) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված զինապարտության, զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, արտակարգ իրավիճակների, քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառներում տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառնությունների իրականացումը և փաստաթղթային վարումը,</p> <p>շ) ապահովում է զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանների վարումը, զորահավաքային պլանի կազմումը.</p> <p>ռ) իրականացնում է խնամակության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված իրագործությունների կատարման աշխատանքները:</p> <p>ջ) ապահովում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում համայնքի ղեկավարի իրագործությունների իրականացման աշխատանքների կատարումը.</p>		
2	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի, սպասարկումների և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	<p><b>2.3-2</b></p> <p><b>Բաժնի գլխավոր մասնագետը</b></p> <p>ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p> <p>բ) իր իրագործությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.</p> <p>գ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.</p> <p>դ) իրականացնում է համայնքի տարածքում առևտրի և ծառայությունների իրականացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ բաժնի պետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների փաստաթղթային ձևակերպումները.</p> <p>ե) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների գույքագրման, համայնքապետարանի հարկային բազաներում և շտեմարաններում չգրանցված տեղական հարկերով հարկվող օբյեկտների բացահայտման աշխատանքներին.</p>	<p><b>Բաժնի գլխավոր մասնագետը</b></p> <p>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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,</p> <p>բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխտապանի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակները հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում/ձևը լրացվում է տեղում/.  2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքուկի պատճենները.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքուկի կամ դրան փոխարինող</p>

		<p>գ) իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման աշխատանքներն իրեն հանձնարարված հարկատուներից.</p> <p>ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկատուների ընթացիկ և ժամկետանց ֆինանսական պարտավորությունների մասին ծանուցագրերի և տեղեկանքների առձեռն հանձնումն իրեն հանձնարարված հարկատուներին.</p> <p>ը) կազմում է շաբաթական, ամսական, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ իրեն հանձնարարված հարկատուներից տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների և վարձակալական վճարների հավաքագրման վերաբերյալ.</p> <p>թ) եռամսյակը մեկ պարբերականությամբ, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է ժամկետանց ֆինանսական պարտավորություններ ունեցող անձանց ցուցակները.</p> <p>ժ) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.</p> <p>ի) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.</p> <p>յ) իրականացնում է մի կողմից՝ բաժնի կողմից իրականացվող գույքագրման և եկամտների հաշվառման տվյալների, մյուս կողմից՝ համայնքապետարանի հարկային բազաների և շտեմարանների տվյալների համեմատական վերլուծությունը, առաջարկություններ է ներկայացնում դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.</p>	<p>ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.</p> <p>զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</p> <p>ը) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:</p> <p>ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.</p> <p>զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:</p>	<p>Ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>
3	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Երևանի մարզի Արթիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և հանրային կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ</b></p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները ժամանկին և պատշաճ որակով.</p> <p>2) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.</p> <p>3) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>4) 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 մարմնի դիմելու հարցում.</p> <p>5) 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.</p> <p>6) 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.</p> <p>7) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.</p> <p>8) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>9) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.</p> <p>10) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական</p>	<p>Գլխավոր մասնագետը՝</p> <p>1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ, Սոցիալական աշխատանքի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է, Սոցիալական աշխատանքե 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.</p> <p>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</p>	<p><b>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փնիստակազմի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներն հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում/ձևը լրացվում է տեղում/.</p> <p>2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի/դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>

		<p>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.</p> <p>11) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.</p> <p>12) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>13) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.</p> <p>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.</p> <p>15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.</p>	<p>պաշտպանության առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.</p> <p>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 բավարարման ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	
<p><b>Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>	<p><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>		
<p>Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 30-ին, Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան /Հասցեն՝ ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/</p>	<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև կրթացուցիչ տեղեկություններ ստանալու ամսադիմել</b>  <b>ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան</b>  <b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244 5-20-21) կամ</b>  <b>ՀՀ Շիրակի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀՄՀ բաժին</b>  <b>(հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ. Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)</b>  <b>Փաստաթղթերի ընդունումը ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:</b></p>	<p>2020 թվականի մարտի 16-ը ներառյալ</p>		