

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան  
Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության սոցիալական ապահովության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

04.08.2021

Տիպ՝ Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության սոցիալական ապահովության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության սոցիալական ապահովության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ 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» կոճակը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

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: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող) փաստաթուղթ): ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության սոցիալական ապահովության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),

2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),  
3. մասնագիտական բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,  
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսանկար,  
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,

6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի օգոստոսի 5-ից օգոստոսի 10-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/> /internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):  
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):  
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150, 700 ( հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր) 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, 70, 73, 89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք >> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 34, 36, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 6-9, 15, 16, 29, 30, 32, 52
- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25, 30, 33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 , հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Զբաղվածության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 5, 16, 19, 20, 21, 22 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• <<Սոցիալական աջակցության մասին>> օրենք. Գլուխներ՝ 2, 7 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• <<Փախստականների և ապաստանի մասին>> օրենք. գլուխ՝ 2 հոդվածներ՝ հղումը՝ <https://www.arlis.am>

<<< քնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին>> հոդվածներ՝ 18, 20.1, 20.2, 20.10,

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1. Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցություններ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:

- <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
  - <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>
- Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am> /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)
- «Հաշվետվությունների մշակում», Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)
- <<Բարեվարքություն>>, Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (<< Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենք (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am](mailto:aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am) կամ [gayane-vardeyan@lenta.ru](mailto:gayane-vardeyan@lenta.ru) )):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ  
ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

| 1. Ընդհանուր դրույթներ                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <p>Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1)</p> |  |
| 1.2. Ենթակա և հաշվետու է                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:                                                                                                                                                                                |  |
| 1.4. Աշխատավայրը                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները                                                                                                                                                                                                               |  |
| 1. մասնակցում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի, մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքների իրականացմանը.                                                                 |  |
| 2. մասնակցում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման աշխատանքներին, մարդասիրական օգնության բաշխմանը, Բաժին դիմած                                                                                                                                  |  |

քաղաքացիների ընդունելություններին.

3. մասնակցում է պետական նպաստների նշանակման, վճարման, երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստի իրավունքի հիմքերի ուսումնասիրության, երեխային ծննդյան միանվագ նպաստ տրամադրելու կարգի, պարտադիր կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության, կենսաթոշակի, կերակրողին կորցնելու դեպքում սոցիալական կենսաթոշակի անձանց իրավունքի ապահովման հետ կապված աշխատանքներին.
4. մասնակցում է հաշմանդամության, աշխատանքային խեղման, մասնագիտական հիվանդության հետևանքով հաշմանդամ ճանաչված անձանց կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է փախստականների հպատակագրման, բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների, զոհված, մահացած, զին. հաշմանդամների հաշվառման, փախստականների սոցիալ-տնտեսական երաշխիքների ապահովման, փախստականների համար կառուցված բնակարանների սեփականության իրավունքով տրամադրման աշխատանքները.
6. մասնակցում է մարզի հաշմանդամների պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաներով ապահովման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է խորհրդատվություն՝ կատարելով կարիքի գնահատում և համապատասխան ուղղորդում, խոցելի խմբերի երեխաների հանգստի կազմակերպման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ և լրացուցիչ փաստաթղթեր, ստացված տեղեկատվությունը ստուգել, վերլուծել և ուղղորդել
- համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հարցումներ անել դիմումատու քաղաքացիների վերաբերյալ, ցուցակներում ընդգրկելու համար ստուգել համապատասխան փաստաթղթերը, օգտվել առկա տեղեկատվությունից
- պահանջել հաշվետվություններ, աջակցել փաստաթղթերի տրամադրման գործընթացին, ներկայացնել հանձնաժողովների քննարկմանը

#### **Պարտականությունները՝**

- կազմել համապատասխան վերլուծություններ, հաշվետվություններ, ստուգել տեղեկատվությունը՝ պահպանելով շահառուի հասցեականությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմինին.
- հետևել գործընթացի կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը
- պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, վերլուծել, ստուգել տեղեկատվությունը և ապահովել մշտական համագործակցություն, ներկայացնել համապատասխան մարմիններին, սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան ընթացք տալ քաղաքացիների դիմումներին.
- սահմանված կարգով համակարգել և ապահովել երեխաների հանգստի կազմակերպչական աշխատանքները.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Բողոքների վարում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակը

##### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

##### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: