

Հավելված N 13.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2016թ. փետրվարի 15-ի
N 47-Ա որոշման

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԿՅՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(65-4.3-17)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սպիտակի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

4. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Գործակալության առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը Գործակալության առաջին կարգի մասնագետներից մեկի, Գործակալության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Գործակալության աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է Գործակալության պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը, Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Գործակալության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Գործակալության պետի հանձնարարությամբ:

4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԱՏԵՂՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը, Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է

Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը Գործակալության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N 728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) 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 և ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ», սոցիալական դեպքի վարման, սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգերով աշխատելու կարողություններ.

փոփոխություն 25.01.17թ թիվ 23-Ա

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1- 2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը.

4) ներկայացնում է առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ.

5) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնում է հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

6) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում նրանց դիմելու տարածքային մարմինի.

7) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

8) մասնակցում է Գործակալություն դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմանների ապահովման աշխատանքներին.

9) Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է անհրաժեշտ խորհրդատվություն.

10) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

11) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

12) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ է մուտքագրում տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր

ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

13) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշում է ընտանիքի անապահովության միավորը.

14) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.

15) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգում է նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանում համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնում Գործակալության պետի հաստատմանը.

16) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

17) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

18) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները.

19) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

20) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Գործակալության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

21) Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

22) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

23) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գործակալության առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գործակալության առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐ  Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՑԱՆԿ N 1

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ
ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ