

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության եւ սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.5-Մ2-1)</p> <p>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է Մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության աշխատանքային ծրագրի սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող փախստական ընտանիքների ապահովության մասի մշակման և կազմման աշխատանքները.իրականացնում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի կատարման և օրենսդրությանը համապատասխանության ապահովման աշխատանքները.իրականացնում է ՀՀ նախարարություններից և այլ պետական մարմիններից ստացված ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական բազայում հաշվառված անձանց տվյալների համադրման արդյունքում ստացված տեղեկատվության կիրառման և ամփոփման աշխատանքները.իրականացնում է Մարզի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող Թումանյանի տարածքային մարմին կից գործող մարզի տարածքային մակարդակում կնքված սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի համաձայն ձևավորված համակարգող խորհրդի աշխատանքները.իրականացնում է բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների ընտանիքների հաշվառումը.իրականացնում է փախստականների համար կառուցված բնակարանների սեփականության իրավունքով հատկացման աշխատանքները.իրականացնում է սոցիալական ապահովության ոլորտի վարչական վերհսկողության աշխատանքները Թումանյանի տարածաշրջանի համայնքներում.իրականացնում է իր լիազորությունների շրջանակներում Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնակչության հատուկ սպասարկումների ծառայության պլանների նախապատրաստման, հրամանատարաշտաբային վարժանքների արդյունքների վերլուծման և ամփոփման աշխատանքները.իրականացնում է միջազգային, պետական և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները

10. իրականացնում է պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների և կազմակերպությունների դիմումների և բողոքների ուսումնասիրման, Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, միջնորդագրերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելու աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

1. այցելել մարզի համայնքներ, մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատություններ և կազմակերպություններ, ուսումնասիրել, պահանջել, ստանալ եւ անհրաժեշտության դեպքում փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը եւ տեխնիկական միջոցները.
2. կատարել վերլուծություններ, հրավիրել համակարգող խորհրդի նիստեր, հրավիրել դիմումատու-քաղաքացիներին, կազմակերպել բազմակողմանի քննարկումներ, հավաքագրել տեղեկատվություն այլ կազմակերպություններից, համեմատել տեղեկատվական շտեմարարների տվյալների հետ, ներկայացնել առաջարկություններ անհամապատասխանությունների վերացման վերաբերյալ, նախապատրաստել փախստականներին հատկացված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով տրամադրելու մասին փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ հիմնավորումներ
3. կատարել տնային այցելություններ, քաղաքացիների ընդունելություններ, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն, պարզաբանումներ և ուղղորդումներ.
4. ընդգրկվել մասնագիտական աշխատանքային խմբերում և հանձնաժողովներում.

Պարտականություններ՝

1. ներկայացնել առաջարկություններ ՍԱՏԳ-ներին ընտանիքին անապահովության գնահատման համակարգում վերականգնելու, նպաստի կամ հրատապ դրամական օգնության վճարումը կասեցնելու, ավել ստացած գումարների հետգանձման կամ զիջման, եռամսյակային հրատապ օգնության ցուցակներում ընդգրկելու վերաբերյալ, կազմել արձանագրություններ եւ եզրակացություններ,
2. ուսումնասիրել մարզի բնակարանի կարիք ունեցող փախստական ընտանիքների հերթացուցակները, ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմել նշված հերթացուցակների մարզային ամփոփը, ներկայացնել հաստատման և տրամադրել ոլորտը համակարգող պետական մարմին, անհրաժեշտության դեպքում կատարել ուսումնասիրություններ և փոփոխություններ.
3. ուսումնասիրել ոլորտը կանոնակարգող եւ գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, պահպանել գործող կարգերն ու ժամկետները.
4. նախապատրաստել անհրաժեշտ իրավական ակտեր, գրություններ, զեկուցագրեր և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, միջնորդագրեր, մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- 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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և «*օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում*» որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

«*ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ*

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ