

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

<p><b>1 Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.5-Մ3-3)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) իրականացնում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի կատարման, անապահովության գնահատման համակարգում պաշտոնատար անձանց և քաղաքացիների հաշվառման, ֆինանսական միջոցների հատկացման օրենսդրությանը համապատասխանության ուսումնասիրման աշխատանքներ, կազմում է մասնագիտական եզրակացություններ,</li><li>2) իրականացնում է Մարզի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններին կից գործող Ստեփանավանի և Տաշիրի համակարգող խորհուրդների համակարգման աշխատանքները,</li><li>3) իրականացնում է Մարզի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների կողմից իրականացվող փաստագրման աշխատանքների, նախկին ԽՍՀՄ խնայքանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման և վերլուծման աշխատանքներ,</li><li>4) 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 ուղեցույցեր մշակելու աշխատանքներ,</li><li>5) իրականացնում է սոցիալական ապահովության ոլորտի վարչական վերհսկողության աշխատանքներ Ստեփանավանի և Տաշիրի տարածաշրջանի համայնքներում,</li><li>6) իրականացնում է միջազգային, պետական և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներ,</li><li>7) մասնակցում է մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին,</li><li>8) մասնակցում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության կապի և ազդարարման</li></ol>

<p>ծառայության պլանների, հրամանատարաշտաբային վարժանքների նախապատրաստմանը,</p> <p><b>Իրավունքներ՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>այցելել մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատություններ և կազմակերպություններ, ուսումնասիրել պաշտոնատար անձանց և քաղաքացիների անձնական գործերը, կատարել վերլուծություններ,</li> <li>հրավիրել համակարգող խորհրդի նիստեր, քննարկել դիմումները, կատարել տնային այցելություններ, քաղաքացիների ընդունելություններ, ստանալ Ստեփանավանի և Տաշիրի ՍԱՏԳ-ների կիսամյակային հաշվետվությունները,</li> <li>ընդունել փաստագրման աշխատանքների և նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման հաշվետվությունները,</li> <li>ծանոթանալ դիմումում բարձրացված հարցերին, հրավիրել դիմումատուին, կազմակերպել բազմակողմանի քննարկումներ, հավաքել տեղեկատվություն այլ կազմակերպություններից, համեմատել տեղեկատվական շտեմարարների տվյալների հետ, դիմումատուին տրամադրել մասնագիտական պարզաբանումներ և ուղղորդումներ, քննարկել խնդիրները,</li> <li>հրավիրել նիստեր, այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել այցելություններ մարզային և համայնքային կազմակերպություններ,</li> <li>մասնակցել համաժողովների, սեմինարների, կազմակերպել քննարկումներ, փոխանակել տեղեկատվություն,</li> </ol>
<p>7) ուսումնասիրել մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,</p> <p><b>Պարտականություններ՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ներկայացնել առաջարկություններ հայտնաբերված թերությունների և անհամապատասխանությունների վերաբերյալ,</li> <li>հրավիրել նիստեր, ներկայացնել առաջարկություններ ՍԱՏԳ-ներին ընտանիքին անապահովության գնահատման համակարգում վերականգնելու, նպաստի կամ հրատապ դրամական օգնության վճարումը կասեցնելու, ավել ստացած գումարների հետզանձման կամ զիջման, եռամսյակային հրատապ օգնության ցուցակներում ընդգրկելու վերաբերյալ, կազմել արձանագրություններ, ամփոփել ՍԱՏԳ-ների կիսամյակային հաշվետվությունները,</li> <li>պատրաստել պաշտոնական գրությունների, զեկուցագրերի և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, միջնորդագրեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,</li> <li>այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,</li> <li>օժանդակել բիզնես ծրագրերի իրականացմանը,</li> <li>ներկայացնել տեղեկատվություններ և առաջարկություններ</li> </ol>
<p>7) մշակել Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության կապի և ազդարարման ծառայության պլանները, ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն</p>
<p align="center"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</b></p> <p><b>3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը</b> Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2 Մասնագիտական գիտելիքները</b> Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը</b> Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության</p>

բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների կառավարում
- Բողոքների բավարարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **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 բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

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

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ