

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ  
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Ստեփանավանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-4.3-Մ5-3)</p> <p><b>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Ստեփանավան Մարշալ Բաղրամյան 65</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>մասնակցում է ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառմանը.</li><li>կազմում է նպաստի գործ.</li><li>մասնակցում է իր սպասարկման տարածքում օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակմանը, վճարմանը, դադարեցմանը.</li><li>մասնակցում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաներին, ծերերին և հաշմանդամներին (կարիքն առաջանալու դեպքում) համապատասխան հաստատություն ուղղորդելու գործընթացինը.</li><li>մասնակցում է լսողական սարքերի և վերականգնողական միջոցների հավաստագրերի ստացման գործընթացին.</li><li>կատարում է Նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման ծրագրում մուտքագրումներ, փոփոխություններ.</li><li>մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքների գնահատմանը.</li><li>մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը.</li><li>մասնակցում է գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանմանը և անվտանգ շահագործմանը.</li><li>Կատարում է բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների հաշվառման աշխատանքները</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.</li><li>հավաքագրել ներկայացված ամփոփ փաստաթղթերը, պահանջել լրացուցիչ</li></ol>

հիմնավորումներ, տեղեկանքներ.

- 3 պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով, տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:
- 4 կատարել ուսումնասիրումներ, հայտնաբերել անհամապատասխանություններ, հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել համակարգող խորհրդի նիստի քննարկմանը տվյալ ընտանիքների անապահովության միավորի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար
- 5 մասնակցելու խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների նիստերին.
- 6 քաղաքացիներից ընդունել համապատասխան փաստաթղթերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ.
- 7 ներգրավել աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին և օգտագործել առկա աջակցող ցանցը, համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել բազմամասնագիտական քննարկումներ
- 8 ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկվելու համար, ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.
- 9 կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը համաձայն գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի, կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

#### **Պարտականությունները՝**

1 հայտնաբերել և անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառել հաշվառման ենթակա քաղաքացիներին և ընտանիքներին, ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար տրամադրելը.

2 ճշտել ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

3 սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը, փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում, ընտանիքների անապահովության գնահատման տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը, նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել գործակալության պետի հաստատմանը, ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին.

4 տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել գործակալության պետի հաստատմանը.

- 5 նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և, քաղաքացուն ուղղորդել համապատասխան հաստատություն.
- 6 փաստաթղթերի փաթեթը էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել նախարարություն:
- 7 համապատասխան փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում մուտքագրել ծրագիր
- 8 կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիր
- 9 սոցիալական աջակցություն ստացողին ներգրավել իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը.
- 10 մասնակցել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործմանը համաձայն գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:


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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ