

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Տաշիրի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-4.4-Մ4-1)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Տաշիր, Վ.Սարգսյան 96

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գործակալության աշխատանքների ծրագրմանը, ամբողջությամբ տիրապետում է «Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգ» ծրագրի բոլոր գործառույթներին.
- Գործակալության պետի կարգադրության համաձայն անապահովության գնահատման համակարգում կատարում է իրեն ամրակցված բնակավայրերի անապահով ընտանիքների հաշվառում, նրանց վերաբերյալ տեղեկատվության փաստագրում և տվյալների մուտքագրում համակարգչային տեղեկատվական բազա, կատարում է փոփոխություններ և ընթացիկ այլ գործառույթներ.
- Անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է Գործակալության գործունեությանն առնչվող գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ և նախապատրաստում իրականացրած աշխատանքների մասին տեղեկատվություններ.
- Մասնակցում է «Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի» և «Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման» տեղեկատվական շտեմարանների պահպանման և անվտանգ աշխատանքներին, իրականացնում է Գործակալության ադմինիստրատորին վերապահված գործառույթները.
- Մասնակցում է ՀՀ Ֆինանսների նախարարության կողմից կառավարվող համակարգչային Client Treasury ծրագրի միջոցով պետական նպաստների և «Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման» վճարման համար ֆինանսավորված գումարները «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի համապատասխան հաշիվներին փոխանցման գործառույթներին.
- ՀՀ կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանում է նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը.
- Մասնակցում է «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի հետ փոխադարձ հաշվարկներին և կազմում հաշվետվություններ՝ պետական նպաստների և «Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993 թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական

ավանդների դիմաց փոխհատուցման» գումարների վճարումների վերաբերյալ.

8. Մասնակցում է Գործակալության սպասարկման համայնքների անապահով ընտանիքների և անձանց հայտնաբերման, նրանց սոցիալական աջակցություն /կամ այլ տիպի աջակցություն/ տրամադրելու հետ կապված գործառույթներին.
9. Կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, ըստ անհրաժեշտության նրանց տրամադրում է խորհրդատվություն, սոցիալ-հոգեբանական աջակցություն, ուղղորդում տարբեր կազմակերպություններ՝ անձի սոցիալական կարիքներին համապատասխան ծառայություններ ստանալու նպատակով.
10. Քաղաքացիներից ընդունում է «Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման» դիմումներ, ավանդատուների վերաբերյալ տվյալները մուտքագրում է համակարգչային տեղեկատվական շտեմարան.
11. Մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված ծեր և հաշմանդամ անձանց, ինչպես նաև առանց ծնողական խնամքի մնացած անչափահաս երեխաներին բնակչության խնամքի հաստատություններ ուղեգրելու գործընթացներին.
12. Աջակցում է հաշմանդամներին՝ սայլակ կամ լսողական սարք, պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական այլ պարագաներ ձեռք բերելու հավաստագիր ստանալու գործընթացին.
13. Մասնակցում է որպես անչափահաս երեխա որդեգրել ցանկացող անձ կամ խնամատար անձ հաշվառելու համար դիմած քաղաքացիների սոցիալական պայմանների ուսումնասիրության և համապատասխան եզրակացություն տալու գործառույթներին
14. Մասնակցում է ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց հետ տարվող աշխատանքներին .
15. Մասնակցում է աջակցություն հայցող կամ դժվարին իրավիճակում հայտնված անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատմանը, ըստ անհրաժեշտության սկսում սոցիալական դեպքի վարում.
16. Մասնակցում է «Նորք» ՄԾՏԻԿ Հիմնադրամի հետ սահմանված ժամկետներում տեղեկատվական հոսքերի էլեկտրոնային փոխանակման գործառույթներին.
17. Մասնակցում է տարածքային Համակարգող Խորհրդի նիստերին, ներկայացնում առաջարկություններ, եզրակացություններ, առարկություններ.

Իրավունքներ՝

1. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ կազմել ժամանակացույց և կազմակերպել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ. Սահմանված կարգով կատարում է տնային այցելություններ, ուսումնասիրում անապահով ընտանիքների նյութական և սոցիալական պայմանները.
2. Գործակալության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկատվություններ, նախապատրաստել ամփոփ հաշվետվություններ՝ ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն, ինչպես նաև ՀՀ Լոռու մարզպետարան ներկայացնելու համար.
3. Մասնակցել «Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի» տեղեկատվական բազայի սպասարկման բոլոր գործառույթներին՝ բազայի սպասարկում և պահպանում, բառարանների կազմում, նշանաբանների փոփոխություն, միավորի հաշվարկ, ժամկետանց խմբերի հեռացում, նպաստ վճարող մարմնի երթուղիների մուտքագրում, ռեեստրների մուտքագրում, հաշվետվության կազմում.
4. նույնականացման քարտով մուտք գործել Client Treasury ծրագիր՝ 2-րդ ստորագրության իրավասություններով: Կատարում է Նպաստների և ավանդի փոխհատուցման գումարների վճարման նպատակով ֆինանսավորված գումարների փոխանցումներ «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի հաշվեհամարին.
5. լիազորված մարմնից ստանալ և որպես երկրորդ պատասխանատու աշխատող, ստորագրել նպաստների և ավանդի փոխհատուցման վճարման ցուցակները.

6. կատարել տնային այցելություններ, պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը: Իրավունք ունի կատարել ուսումնասիրություններ, հայտնաբերել անհամապատասխանություններ, հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել համակարգող խորհրդի նիստի քննարկմանը տվալ ընտանիքների անապահովության միավորի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար.
7. գնահատելու սոցիալական աջակցություն հայցողի կարիքները, առաջարկություն ներկայացնել ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու վերաբերյալ.
8. հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց (ընտանիքներին), օգտագործել առկա աջակցող ցանցը, ներգրավել տարբեր կազմակերպություններին՝ անձի համար անհատական ծրագիր կազմելու և այն իրականացնելու գործառույթներին.
9. «Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման» տեղեկատվական բազա մուտքագրել ավանդատուների տվյալները, կազմել ավանդի գործ, ստանալ փոխհատուցման գումարի կարգադրություն, վճարումից հետո բազա մուտքագրել փոխհատուցում ստացած անձանց վերաբերյալ տվյալները.
10. 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: Իրավունք ունի մասնակցելու խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների նիստերին.
11. աջակցել և խորհրդատվություն տրամադրել հաշմանդամներին կամ կենսաթոշակառուներին աջակցող պարագաների (հաշմանդամի սայլակ, լսողական սարք, պրոթեզավորում և այլն) հավաստագրեր ստանալու գործառույթներին.
12. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մյուս մասնագետների հետ համատեղ կատարել այցելություններ և մասնակցել որպես անչափահաս երեխա որդեգրել ցանկացող անձ կամ խնամատար անձ հաշվառելու համար դիմած քաղաքացիների սոցիալական պայմանների ուսումնասիրության և համապատասխան եզրակացություն տալու գործառույթներին.
13. Գործակալության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց խնդիրների ուսումնասիրությանը, նրանց հետ տարվող բարոյա-հոգեբանական աշխատանքներին.
14. անձի կամ ընտանիքի կարիքների գնահատումից հետո սկսել սոցիալական դեպք և իրականացնել դեպքի վարման բոլոր գործառույթները.
15. Գործակալության տեղեկատվական բազաների փոփոխությունները էլեկտրոնային եղանակով փոխանցելու կենտրոնական տեղեկատվական բազան շահագործող կազմակերպությանը («Նորք» ՍԾՏԻԿ Հիմնադրամ), այնուհետև նույն եղանակով ստանալ և կատարել արդիականացված տվյալների ներմուծում.
16. մասնակցելու Սպիտակի տարածքային Համակարգող Խորհրդի նիստերին, կարող է ընդգրկվել Խորհրդի կազմում, մասնակցել նիստերին, ներկայացնել առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

1. Գործակալության պետի կարգադրության համաձայն կազմում է Գործակալության մասնագետների կողմից քաղաքացիների ընդունելության և ընտանիքների փաստագրման աշխատանքների կազմակերպման ժամանակացույց՝ ըստ բնակավայրերի : Կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, կատարում է աջակցություն հայցող անձանց սոցիալական կարիքների գնահատում և կազմակերպում համարժեք ծառայություն ստանալու գործընթացը.
2. Նախապատրաստում և Գործակալության պետին է ներկայացնում Գործակալության ընթացիկ գործունեությանն առնչվող հաշվետվություններ, ամփոփ տեղեկատվություններ:

Կատարում է ՀՀ նախարարություններից և տարբեր գերատեսչություններից ստացված տեղեկատվությունների և անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված ընտանիքների տվյալների համադրում, արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստում համապատասխան զեկուցագրեր, առաջարկություններ.

3.Տիրապետում է «Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի» տեղեկատվական բազայի շահագործման բոլոր գործառնություններին.

- կատարում է ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում
- վճարող մարմնի երթուղիների մուտքագրում
- բառարանների մուտքագրում
- նշանաբանների փոփոխություն
- ժամկետանց խմբերի հեռացում և միավորի հաշվարկ
- ռեեստրների մուտքագրում
- տվյալների արտածում
- արդիականացված տվյալների մուտքագրում

4.Client Treasury ծրագրով կատարում է ընտանեկան նպաստի և ավանդի փոխհատուցման գումարների փոխանցումներ «Հայփոստ» ՓԲԸ-ի «Հայփոստ-հյուսիս» մասնաճյուղի համապատասխան հաշվեհամարին՝ տվյալ ամսվա վճարումներն իրականացնելու նպատակով.

5 .Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանում է նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնում Գործակալության պետին.

6.Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին է հանձնում նպաստի այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանում է փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրում տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

7.Կատարում է տնային այցելություններ, հայտնաբերում է անապահով ընտանիքներին, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները: Կատարում է կարիքների գնահատում: Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց բնակչության խնամքի համապատասխան հաստատություններ ուղեգրելու գործընթացը.

8.Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխաններ Գործակալություն դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն: Ըստ անհրաժեշտության օգտագործում է առկա աջակցող ցանցը:

9.«Նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկի ՀԽՍՀ հանրապետական բանկում մինչև 1993թվականի հունիսի 10-ը ներդրված դրամական ավանդների դիմաց փոխհատուցման» տեղեկատվական բազա է մուտքագրում ավանդատուների տվյալները, կազմում է ավանդի գործ, ծրագրային եղանակով տպում է փոխհատուցման գումարի կարգադրությունը, վճարումից հետո կատարում է փոխհատուցում ստացած անձանց վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը.

10. Համագործակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների հետ.

11. Աջակցում է հաշմանդամներին և կենսաթոշակառուներին՝ աջակցող պարագաների հավաստագիր ստանալու փաստաթղթերը ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն ներկայացնելու համար.

12. Մասնակցում է որպես անչափահաս երեխա որդեգրել ցանկացող անձ կամ խնամատար անձ հաշվառելու համար դիմած քաղաքացիների սոցիալական պայմանների ուսումնասիրության և համապատասխան եզրակացություն տալու գործառույթներին.
13. Մասնակցում է ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց հետ տարվող աշխատանքներին.
14. Կատարում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց և ընտանիքների կարիքների գնահատում , իրականացնում է սոցիալական դեպքի վարում.
15. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները, յուրաքանչյուր ամիս փաստաթղթային և էլեկտրոնային եղանակով իրականացնում է տեղեկատվական հոսքերի փոխանակում.
16. Թումանյանի տարածքային Համակարգող խորհրդի անդամ է, մասնակցում է նիստերին, իրականացնում է խորհրդի գործավարական գործառույթները.

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

- Ծառայությունների մատուցում
- 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ)

մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի

մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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:

« ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ