

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Թումանյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-4.1-Մ5-1)

**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 ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Ալավերդի, Սայաթ-Նովա 3

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1 մասնակցում է ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառմանը.
- 2 կազմում է նպաստի գործ.
- 3 մասնակցում է իր սպասարկման տարածքում օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակմանը, վճարմանը, դադարեցմանը.
- 4 մասնակցում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաներին, ծերերին և հաշմանդամներին (կարիքն առաջանալու դեպքում) համապատասխան հաստատություն ուղղորդելու գործընթացին.
- 5 մասնակցում է լսողական սարքերի և վերականգնողական միջոցների հավաստագրերի ստացման գործընթացին.
- 6 կատարում է Նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման ծրագրում մուտքագրումներ, փոփոխություններ.
- 7 մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքների գնահատմանը.
- 8 մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը.
- 9 մասնակցում է գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանմանը և անվտանգ շահագործմանը.
- 10 Կատարում է բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների հաշվառման աշխատանքները

**Իրավունքները՝**

- 1 կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- 2 հավաքագրել ներկայացված ամփոփ փաստաթղթերը, պահանջել լրացուցիչ

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 իրականացման 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