

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

<p>1 Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը 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>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը:</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">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,2) իրականացնում է Մարզի սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններին կից գործող Ստեփանավանի և Տաշիրի համակարգող խորհուրդների համակարգման աշխատանքները,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,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,5) իրականացնում է սոցիալական ապահովության ոլորտի վարչական վերհսկողության աշխատանքներ Ստեփանավանի և Տաշիրի տարածաշրջանի համայնքներում,6) իրականացնում է միջազգային, պետական և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներ,7) մասնակցում է մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին,8) մասնակցում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության կապի և ազդարարման

<p>ծառայության պլանների, հրամանատարաշտաբային վարժանքների նախապատրաստմանը,</p> <p>Իրավունքներ՝</p> <p>1) այցելել մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատություններ և կազմակերպություններ, ուսումնասիրել պաշտոնատար անձանց և քաղաքացիների անձնական գործերը, կատարել վերլուծություններ,</p> <p>2) հրավիրել համակարգող խորհրդի նիստեր, քննարկել դիմումները, կատարել տնային այցելություններ, քաղաքացիների ընդունելություններ, ստանալ Ստեփանավանի և Տաշիրի ՍԱՏԳ-ների կիսամյակային հաշվետվությունները,</p> <p>3) ընդունել փաստագրման աշխատանքների և նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման հաշվետվությունները,</p> <p>4) 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,</p> <p>5) հրավիրել նիստեր, այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել այցելություններ մարզային և համայնքային կազմակերպություններ,</p> <p>6) մասնակցել համաժողովների, սեմինարների, կազմակերպել քննարկումներ, փոխանակել տեղեկատվություն,</p> <p>7) ուսումնասիրել մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,</p> <p>Պարտականություններ՝</p> <p>1) ներկայացնել առաջարկություններ հայտնաբերված թերությունների և անհամապատասխանությունների վերաբերյալ,</p> <p>2) հրավիրել նիստեր, 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, ամփոփել ՍԱՏԳ-ների կիսամյակային հաշվետվությունները,</p> <p>3) պատրաստել պաշտոնական գրությունների, զեկուցագրերի և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, միջնորդագրեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,</p> <p>4) այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,</p> <p>5) օժանդակել բիզնես ծրագրերի իրականացմանը,</p> <p>6) ներկայացնել տեղեկատվություններ և առաջարկություններ</p> <p>7) մշակել Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության կապի և ազդարարման ծառայության պլանները, ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն</p>
<p align="center">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</p> <p>3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2 Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը 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

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ