

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.5-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերը, մասնակցում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքների իրականացմանը.
- կազմակերպում է գործազուրկների և սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման, հաշմանդամության, աշխատանքային խեղման, մասնագիտական հիվանդության հետևանքով հաշմանդամ ճանաչված անձանց կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման աշխատանքները.
- կազմակերպում է փախստականների հպատակագրման, բնակարանի կարիք ունեցող, զոհված, մահացած, զինվորական հաշմանդամների հաշվառման, փախստականների սոցիալ-տնտեսական երաշխիքների ապահովման, մարդասիրական օգնության բաշխման աշխատանքները.
- կազմակերպում և իրականացնում է պետական նպաստների՝ ընտանեկան և սոցիալական, եռամսյակային օգնության, երեխային ծննդյան միանվագ նպաստ տրամադրելու կարգի, նշանակման, վճարման, տեղեկատվական բազայում ամրագրված տվյալների թափանցիկության հետ կապված աշխատանքները.
- աջակցում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման, պարտադիր կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության, կենսաթոշակի, կերակրողին կորցնելու դեպքում սոցիալական կենսաթոշակի անձանց իրավունքի ապահովման հետ կապված աշխատանքներին.
- կազմակերպում և իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի /այսուհետ՝ Հանձնաժողով/ նիստերի նյութերը, կազմում արձանագրություններ, տարեկան հաշվետվություններ և մասնակցում նիստերին.
- համագործակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններին կից տարածքային մակարդակում կնքված սոցիալական աջակցության խորհուրդների հետ և կազմակերպում է մարզի հաշմանդամների պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական

պարագաներով ապահովման աշխատանքները.

8. համագործակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող տեղական և միջազգային հասարակական կազմակերպությունների հետ՝ հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով, մասնակից դարձնելով նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին.
9. իրականացնում է բաժին դիմաձ քաղաքացիների ընդունելություն, խորհրդատվություն՝ կատարելով կարիքի գնահատում և համապատասխան ուղղորդում.
10. կազմակերպում և իրականացնում է խոցելի խմբերի երեխաների հանգստի կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ և լրացուցիչ փաստաթղթերը, ստացված տեղեկատվությունը ստուգել, վերլուծել և ուղղորդել, համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հարցումներ անել դիմումատու քաղաքացիների վերաբերյալ.
2. պահանջել հաշվետվություններ և նյութեր, օգտվել առկա տեղեկատվությունից, աջակցել փաստաթղթերի տրամադրման գործընթացին, ներկայացնել հանձնաժողովների քննարկմանը.
3. անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ

Պարտականությունները՝

1. կազմել համապատասխան վերլուծություններ, հաշվետվություններ, ստուգել տեղեկատվությունը՝ պահպանելով շահառուի հասցեականությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմին, հետևել գործընթացի կատարման սահմանված ժամկետներին ու ընթացակարգին.
2. պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, վերլուծել, ստուգել տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին, և ապահովել մշտական համագործակցություն
3. համակարգել և ապահովել երեխաների հանգստի կազմակերպչական աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում

- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ