

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

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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.5-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները պարտականությունները

- 1) մասնակցում է Մարզի զարգացման և բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին՝ զբաղվածության և հաշմանդամության մասով.
- 2) մասնակցում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության ոլորտի հաստատությունների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի կատարման և օրենսդրությանը համապատասխանության ապահովման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է միջազգային, պետական և ոչ պետական սոցիալական ոլորտի կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է Մարզի սոցիալական աջակցություն տրամադրող տարածքային մարմիններին կից գործող Սպիտակի համակարգող խորհրդի աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է մարզի ՁՏԿ-ների հետ տարվող աշխատանքների կատարմանը.
- 6) մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի նիստերին, դրանց կազմակերպման աշխատանքներին և մարզի հաշմանդամների պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաներով ապահովման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է մարզպետարանի կայք-էջի սոցիալական ապահովության բաժնի պարբերաբար թարմացման աշխատանքների կատարմանը.
- 8) մասնակցում է Սոցիալական պաշտպանության բնագավառում վարչական վերահսկողության աշխատանքների կատարմանը.
- 9) Ուսումնասիրում է պաշտոնական գրությունները և դիմում-բողոքները, կազմում է պատասխանների նախագծեր, զեկուցագրեր, Բաժին դիմած քաղաքցիներին տալիս է պարզաբանումներ:

Իրավունքները՝

- 1) տեղեկատվության հավաքագրում և ուսումնասիրություն զբաղվածության և հաշմանդամության մասով.

- 2) այցելել մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատություններ և կազմակերպություններ, ուսումնասիրել, կատարել վերլուծություններ, հայտնաբերել խախտումները և բացթողումները.
- 3) հրավիրել նիստեր, կազմակերպել քննարկումներ, փոխանակել տեղեկատվություններ, մասնակցել սեմինարներին.
- 4) հրավիրել համակարգող խորհրդի նիստեր, քննարկել դիմումները, կատարել տնային այցելություններ, ստանալ Սպիտակի ՍԱՏԳ-ի կիսամյակային հաշվետվությունը.
- 5) ուսումնասիրել և կազմել մարզի ամփոփ ամսական հաշվետվությունները, մասնակցել ՀՀ Լոռու մարզի զբաղվածության աջակցության մարզային հանձնաժողովի նիստերին.
- 6) ապահովել նիստի մասնակիցների ներկայությունը, հավաքագրել առաջարկությունները, պահանջել և ստուգել համապատասխան փաստաթղթերը, ուղղորդել համապատասխան կազմակերպություն.
- 7) թարմացված տեղեկատվության տրամադրում.
- 8) այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել այցելություններ մարզային և համայնքային կազմակերպություններ.
- 9) համեմատել տեղեկատվական շտեմարարների տվյալների հետ, ծանոթանալ դիմումում բարձրացված հարցերին, հրավիրել դիմումատուին, կազմակերպել բազմակողմանի քննարկումներ, հավաքել տեղեկատվություն այլ կազմակերպություններից, դիմումատուին տրամադրել մասնագիտական պարզաբանումներ և ուղղորդումներ.

Պարտականությունները՝

- 1) ներկայացնել առաջարկություններ հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.
- 2) ներկայացնել առաջարկություններ աջակցություն տրամադրելու համար,
- 3) 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 Սպիտակի ՍԱՏԳ-ի կիսամյակային հաշվետվությունը.
- 4) ամփոփել վիճակագրական տվյալները.
- 5) մասնակցել կայք էջի պարբերաբար թարմացմանը.
- 6) պատրաստել պաշտոնական գրությունների, զեկուցագրերի և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, միջնորդագրեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության 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

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ