Հավելված 47.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

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-Մ3-3)

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) 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 խնայբանկում 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

ծառայության պլանների, հրամանատարաշտաբային վարժանքների նախապատրաստմանը,

Իրավունքները՝

1) այցելել մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատություններ և կազմակերպություններ, ուսումնասիրել պաշտոնատար անձանց և քաղաքացիների անձնական գործերը, կատարել վերլուծություններ,
2) հրավիրել համակարգող խորհրդի նիստեր, քննարկել դիմումները, կատարել տնային այցելություններ, քաղաքացիների ընդունելություններ, ստանալ Ստեփանավանի և Տաշիրի ՍԱՏԳ-ների կիսամյակային հաշվետվությունները,
3) ընդունել փաստագրման աշխատանքների և նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման հաշվետվությունները,
4) ծանոթանալ դիմումում բարձրացված հարցերին, հրավիրել դիմումատուին, կազմակերպել բազմակողմանի քննարկումներ, հավաքել տեղեկատվություն այլ կազմակերպություններից, համեմատել տեղեկատվական շտեմարանների տվյալների հետ, դիմումատուին տրամադրել մասնագիտական պարզաբանումներ և ուղղորդումներ, քննարկել խնդիրները,
5) հրավիրել նիստեր, այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել այցելություններ մարզային և համայնքային կազմակերպություններ,
6) մասնակցել համաժողովների, սեմինարների, կազմակերպել քննարկումներ, փոխանակել տեղեկատվություն,
7) ուսումնասիրել մարզի զարգացման ծրագրի և Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,

Պարտականությունները՝

1) ներկայացնել առաջարկություններ հայտնաբերված թերությունների և անհամապատասխանությունների վերաբերյալ,
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,
3) պատրաստել պաշտոնական գրությունների, զեկուցագրերի և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, իրավական ակտերի նախագծեր, միջնորդագրեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,
4) այցելել Մարզի համայնքներ, ուսումնասիրել սոցիալական ապահովության ոլորտի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
5) օժանդակել բիզնես ծրագրերի իրականացմանը,
6) ներկայացնել տեղեկատվություններ և առաջարկություններ
7) մշակել Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության կապի և ազդարարման ծառայության պլանները, ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, 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 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ