

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆՆԵՐԻ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.4-Մ2-2)

**1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզում (այսուհետ՝ Մարզ) կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքները.
- իրականացնում է Մարզում կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) հիմնահարցերի ուսումնասիրության և զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներ.
- քննարկում է ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների կողմնորոշման խնդիրները, համատեղ աշխատանքներ է իրականացնում իրենց երեխաների վրա բացասական ներգործություն ունեցող, հակասոցիալական վարքագիծ դրսևորող ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ.
- մասնակցում է Մարզի համայնքների խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների (ԽՀՀ) նիստերին, իրականացնում է մոնիտորինգային գնահատում.
- մասնակցում է իրավապահ մարմինների կողմից անչափահասների հարցաքննությանը և այն դատական նիստերին, որտեղ քննարկվում են երեխայի իրավունքները և շահերը, տրամադրում է մասնագիտական կարծիք և խորհրդատվություն.
- իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (ԿԴԻՀ) երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և կարիքների գնահատման, ԿԴԻՀ երեխաների դեպքի վարման աշխատանքներ.
- իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հետ միաժամանակ երեխային ծնողներից վերցնելու, տեղավորելու և դատարան հայց ներկայացնելու աշխատանքները՝ երեխայի կյանքին կամ առողջությանը վտանգող անմիջական սպառնալիքի դեպքում.
- իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած (ԱԾԽՄ) երեխաների և ԱԾԽՄ երեխաների թվին պատկանող անձանց տարածքային հաշվառման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքում բնակվող որդեգրել ցանկացող քաղաքացիների, որդեգրման ենթակա երեխաների, խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած

անձի (դրական եզրակացության հիման վրա) հաշվառման հետ կապված աշխատանքներ.

9. իրականացնում է եզրակացությունների մշակման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է ԿԴԻՀ երեխաների «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման հետ կապված աշխատանքներ.
11. իրականացնում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների առողջության պահպանմանն ու սոցիալական պաշտպանությանն ուղղված մարզային և տեղական նշանակության ծրագրերի ձևավորման աշխատանքներ.
12. իրականացնում է հանրակրթությունից դուրս մնացած, այդ թվում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանությունը՝ նրանց ներգրավելով հանրակրթական /հատուկ հանրակրթական/ ուսումնական հաստատություններում, հանրապետական մանկավարժահոգեբանական գնահատման կենտրոնի արդյունքների հիման վրա վկայագրում է երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքը:

### **Իրավունքները՝**

1. ԿԴԻՀ երեխաների ծնողներից կամ այլ օրինական ներկայացուցիչներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, կատարել տունայց, կազմակերպել քննարկումներ, երեխայի շահերի ու պաշտպանության համար անմիջապես վերցնել ծնողներից և ապահովել երեխայի տեղավորումը համապատասխան հաստատություն.
2. երեխա որդեգրել ցանկացող անձանցից ընդունել դիմում և անձնական փաստաթղթեր, լրացնել կենսապայմանների ուսումնասիրության ակտը, հավաքել անհրաժեշտ տվյալներ, կատարել երեխայի կարիքների գնահատում, մասնակցել համայնքների ԽՀՄ-ների նիստերին, համագործակցել կրթական հաստատությունների, ՏԻՄ-երի, ոստիկանության և այլ կառույցների հետ, նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ.

### **Պարտականությունները՝**

1. ստուգել ԽՀՄ-ներից և այլ կառույցներից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կատարել սոցիալ-հոգեբանական կենսապայմանների ուսումնասիրություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, <<Մանուկ>> համակարգում կատարել համապատասխան փոփոխություններ, ուսումնասիրել քննարկման արդյունքները և կազմել ԿԴԻՀ երեխաների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր.
2. պարբերաբար կատարել տունայց, հավաքել և լրացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, վարել տարածքային հաշվառման մատյանը, տրամադրել տեղեկատվական նյութեր, պատրաստել լիազորագրեր, որդեգրել ցանկացող անձին տալ որդեգրելու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացություն, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն.

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

#### **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում

- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակ

##### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

##### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ