

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) - ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-3.4-Մ4-1)

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 ավագ մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզում (այսուհետ՝ Մարզ) կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզում կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) հիմնահարցերի ուսումնասիրության և զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներին.
- 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.
- մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (ԿԴԻՀ) երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և կարիքների գնահատման, ԿԴԻՀ երեխաների դեպքի վարման աշխատանքներին.
- իրականացնում է երեխայի իրավունքների և շահերի պաշտպանությանն ուղղված անհրաժեշտ միջոցներ՝ պաշտոնատար անձանցից և այլ քաղաքացիներից ստացված երեխայի կյանքի և առողջությանը սպառնալու, նրա իրավունքների և շահերի խախտումների տեղեկատվության դեպքերում, ծնողական իրավունքի իրականացման ընթացքում ծնողների կողմից փոխադարձ համաձայնության բացակայության դեպքերում.
- մասնակցում է առանց ծնողական խնամքի մնացած (ԱԾԽՄ) երեխաների և ԱԾԽՄ երեխաների թվին պատկանող անձանց տարածքային հաշվառման, ՀՀ տարածքում բնակվող որդեգրել ցանկացող քաղաքացիների, որդեգրման ենթակա երեխաների, խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած անձի (դրական եզրակացության հիման վրա) հաշվառման հետ կապված աշխատանքներին.

8. մասնակցում է Բաժնի կողմից կազմված եզրակացությունների մշակման աշխատանքներին՝ երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության ընդհանուր տիպի և հատուկ (մասնագիտացված) հաստատություններ տեղավորելու և կենսաբանական ընտանիք վերադառնալու աշխատանքներին.
9. մասնակցում է «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման հետ կապված աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1. ԿԴԻՀ երեխաների ծնողներից կամ այլ օրինական ներկայացուցիչներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տվյալները մուտքագրել «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգ, կատարել տունայց, մասնակցել բազմամասնագիտական քննարկումների, տալ մասնագիտական կարծիք.
2. որպես երեխա որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառված քաղաքացիներից ընդունել դիմում և անձնական փաստաթղթեր, լրացնել կենսապայմանների ուսումնասիրության ակտը, հավաքել անհրաժեշտ տվյալներ, կատարել երեխայի կարիքների գնահատում, նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, համայնքների ԽՀՄ պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

1. ստուգել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կատարել սոցիալ-հոգեբանական կենսապայմանների ուսումնասիրություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, «Մանուկ» համակարգում հաշվառված երեխայի իրավական կարգավիճակի փոփոխության դեպքում կատարել համապատասխան փոփոխություններ, ուսումնասիրել քննարկման արդյունքները.
2. ստուգել ԽՀՄ, ՍԱՏԳ և այլ կառույցներից ստացված տեղեկատվությունը, վարել տարածքային հաշվառման մատյանը, ԽՀՀ տրամադրել տեղեկատվական նյութեր, ուղեցույցեր, պարբերաբար կատարել տունայց, ուսումնասիրել կենսապայմանները, կազմել դեպքի նկարագիր.

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 մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական 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
- բանակցությունների վարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Քաղաքացիների սպասարկում և բողոքների բավարարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ)

մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ