

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Թումանյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (ծածկագիրը՝ 95-4.1-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գործակալության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործակալություն պետին ենթակա և հաշվետու են Գործակալության մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Ալավերդի, Սայաթ Նովա 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1 ապահովում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հայտնաբերման և սահմանված կարգով անապահովության գնահատման համակարգում նրանց հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

2 կազմակերպում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարումը.

3 ապահովում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքների գնահատման կազմակերպման գործընթացը և ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը, իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.

4 կազմակերպում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու և ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման գործընթացները.

5 կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6 ապահովում է սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացումը իր սպասարկման տարածքում.

7 Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

1 կազմակերպել տնային այցելությունները, վերլուծել հաշվառման համար դիմած անձանց սոցիալական և նյութական պայմանները, հանդես գալ սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.

2 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

3 օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը և ներգրավել աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին, համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել բազմամասնագիտական քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկվելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

4 ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

5 տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն, աջակցել դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացման, երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացման, կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության մասով հարցերի լուծման համար.

6 ներգրավել աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին, օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը, իր լիազորության սահմաններում համագործակցել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

7 տալ հանձնարարականներ, ցուցումներ իրեն ենթակա աշխատողներին, իր իրավասության սահմաններում արձակել կարգադրություններ

8 Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

9 Ստորագրել Գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10 Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

11 Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

12 Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1 սահմանել գործակալության աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.

2 հաստատել պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և գործակալության անունից պատրաստված գրությունները.

3 ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագրի կազմումը

4 տալ եզրակացություն խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին, պարտավոր է տալ եզրակացություն՝ ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.

5 ապահովել գործակալություն դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և գործակալության կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը, ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ գործակալություն դիմած քաղաքացիներին, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին. 6 մասնակցել մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին. 7 տիրապետել գործող օրենսդրությանը, պահպանել սահմանված ժամկետները 8 ապահովել Գործակալությունում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները. 9 Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված 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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական ծառայությունների մատուցման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ • Աշխատակազմի կառավարում • Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ • Որոշումների կայացում • Ծրագրերի կառավարում • Խնդրի լուծում • Բարեվարքություն 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՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՐԻՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ