**Հավելված N 59**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ**

**ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| 1.1Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝Բաժին) պետ(ծածկագիր՝ 94-1.5-Ղ5-3)  **1.2.Ենթակաևհաշվետուէ**  Բաժնիպետնանմիջականորենենթակա և հաշվետու էՎարչությանպետին:  **1.3.Ենթակաևհաշվետուպաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետ:  **Փոփ.18.08.2020թ.N 871-Ա հրաման**  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   |  | | --- | | 1. Կազմակերպում է սոցիալական քաղաքականության իրականացումը ՀՀ Գեղարքունիքի մարզում (այսուհետ՝ Մարզ), ազգաբնակչության սոցիալական վիճակի ուսումնասիրությունը, նրանցից խիստ անապահով և աղքատ ընտանիքների հայտնաբերումը և սոցիալական ծառայության կենտրոնների հետ համատեղ նրանց բազմակողմանի օգնությունը: 2. Կազմակերպում է պետական սոցիալական քաղաքականության պարբերաբար ներկայացնում է Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին, Վարչության պետին Մարզում տիրողսոցիալականհիմնախնդիրներիմասին տեղեկատվություն: 3. Կազմակերպում էբնակչությանպետականսոցիալականապահովությանծրագրերիիրագործումը, մարզայինենթակայությանսոցիալականապահովությանհաստատություններիևկազմակերպությունների | | գործունեությունը, ինչպեսնաևՄարզիտարածքումսոցիալականապահովությանոչպետականկազմակերպություններիգործունեությանհամապատասխանությունըօրենսդրությանը:   1. Կազմակերպումէմարզայինենթակայությանսոցիալական հաստատություններիշենքերիկառուցման, պահպանմանուշահագործման գործընթացը: 2. Ապահովում է առանձնապես վնասակար, ծանր պայմաններում աշխատելու և երկարամյա ծառայության համար տրվող մասնակի կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման հետ կապված գործառույթների իրականացումը: 3. Վերահսկում է պետական նպաստների նշանակման և վճարման գործընթացի իրականացումը: 4. Կազմակերպում է գործազուրկների հաշվառման, բնակչության զբաղ- վածության հետ կապված խնդիրների լուծումը: 5. Կազմկաերպում է սահմանված կարգով հաշվանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի /այսուհետ` Հանձնաժողով/ նիստերի նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման, ինչպես նաև Մարզում հաշմանդամության իրավիճակի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքների կազմակերպումը: 6. Կազմակերպում է պրոտեզաօրթոպեդիկ պարագաների, վերականգնողական տեխնիկական կամ այլ միջոցների հաշվառման և տրամադրման աշխատանքները: 7. Կազմակերպում է միջազգային, պետական և ոչ պետական կազմակերպությունների հետ մարդասիրական օգնությունների ծրագրերի իրականացումը: 8. Պարբերաբար վերլուծում է Մարզի սոցիալական ընդհանուր վիճակը, բացահայտում է հրատապ հարցերը և նախապատրաստում Վարչության պետի մոտ քննարկումները: 9. Աջակցում է հասարակական կազմակերպություններին սոցիալական ծրագրերի իրականացման հարցերում, կազմակերպում է սոցիալական աջակցության խորհրդների գործունեությունը: 10. Կազմակերպում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման գործընթացը: 11. Կազմակերպում է զոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների |  |  | | --- | | ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցություն տրամադրումը, բնակարանի կարիք ունեցողների փախստականների հերթագրումը և անհայտուց բնակարանների հատկացնելու գործընթացը:   1. Կազմակերպում է Մարզի հաշմանդամների ու տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցումը: 2. Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը: 3. Կազմակերպում և վերահսկում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների աշխատանքները: |   **Իրավունքները՝**   |  |  | | --- | --- | | 1. սոցիալական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներում մասնակից դարձնի Մարզի սոցիալական ծառայություններ մատուցող պետական և հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչներին: | | | 1. իր լիազորությունների շրջանակներում ներկայացնում է առաջարկություններ Մարզում տիրող սոցիալական հիմնախնդիրների մասին․ 2. սոցիալական ծրագրերի իրականացման հարցերում շահագրգիռ մարմիններից ստանալու կարծիքներ և առաջարկություններ. 3. ներկայացնում է առաջարկություններ մարզայինենթակայությանսոցիալականապահովությանհաստատություններիշենքերիպահպանման վերաբերյալ. 4. ստանալ տեղեկատվություն կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման հետ կապված գործառույթների վերաբերյալ՝ համապատասխան կազմակերպություններից. 5. կատարել ուսումնասիրություններ պետական նպաստների նշանակման և վճարման գործընթացի իրականացման գործընթացում. 6. պարբերաբար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գործազուրկ- ների հաշվառման, բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծման գործընթացի վերաբերյա. 7. Մարզում հաշմանդամների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքների ընթացքում համագործակցել պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ. 8. վերահսկել պրոտեզաօրթոպեդիկ պարագաների, վերականգնողական տեխնիկական կամ այլ միջոցների տրամադրման օրինականությունը. 9. կազմակերպությունների հետ` մարդասիրական օգնությունների ծրագրերի իրականացման գործում ներկայացնի համապատասխան առաջարկություն. 10. Մարզի սոցիալական ընդհանուր վիճակի, հրատապ հարցերի վերլուծման աշխատանքներումհամապատասխան մարմիններիցպահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվեւթյուն. 11. սոցիալական ծրագրերի իրականացման հարցերում շահագրգիռ մարմիններից ստանալու կարծիքներ և առաջարկություններ. 12. նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման գործընթացի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստանալու տեղեկատվեւթյուն. 13. զոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին |  |  | | --- | | անհատույց պետական աջակցություն տրամադրման գործընթացումայլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր.   1. Մարզի հաշմանդամների ու տարեցների հիմնահարցերովհամապատասխան մարմիններիցպահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն. 2. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցության համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների. 3. համապատասխան մարմիններիցստանալու մասնագիտական կարծիք- ներ և առաջարկություններ. 4. Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստվելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ. 5. ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու   **Պարտականությունները՝**   1. Մարզի սոցիալականընդհանուր վիճակիպարբերականուսումնասիրու- թյուն,մշտական կապ համայնքների հետ, առկա հրատապ սոցիալականխնդիրներիբացահայտում. 2. Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտում, Մարզի առողջապահական և սոցիալականընդհանուր վիճակիպարբերականուսումնասիրություն. 3. ապահովումէՄարզիտարածքումսոցիալականապահովությանոչպետականկազմակերպություններիգործունեությանհամապատասխանությունըօրենսդրությանը. 4. վերահսկում է մարզայինենթակայությանսոցիալականապահովությանհաստատություններիշենքերիպահպանմաննուշահագործմանը. 5. ապահովում է առանձնապես վնասակար, ծանր պայմաններում աշխատելու և երկարամյա ծառայության համար տրվող մասնակի կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման հետ կապված գործառույթների իրականացումը. 6. իրականացնել անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական տվյալների համադրումները. 7. վերահսկել գործազուրկների հաշվառման, բնակչության զբաղվածության   հետ կապված խնդիրների լուծման գործընթացը.   1. աջակցել հաշվանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի / այսուհետ` Հանձնաժողով/ նիստերի նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման, ինչպես նաև Մարզում հաշմանդամության իրավիճակի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին. 2. կազմակերպում է պրոտեզաօրթոպեդիկ պարագաների, վերականգնողական տեխնիկական կամ այլ միջոցների հաշվառումը և տրամադրումը. 3. կազմակերպում է մարդասիրական օգնությունների բաշխումը և վերա- հըսկում բաշխման հասցեականությունն ու օրինականությունը. 4. Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնիհամապատասխանաշխա -տանքային ծրագրերը. 5. աջակցում է քաղաքացիներին սոցիալական ապահովության խնդիրների լուծման հարցերում. 6. պարբերաբար Վարչության պետին է ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ. 7. աջակցում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացմանը, սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին` սոցիալական ծրագրեր իրականացնելիս. 8. կազմակերպում է Մարզում հաշմանդամության իրավիճակի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները. 9. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 10. վերահսկում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների աշխատանքները. 11. Վարչության պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին. | |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրայինծառայությանառնվազներեքտարվաստաժկամ չորս տարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում` չորս տարվաաշխատանքայինստաժ:  **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Աշխատակազմի կառավարում  2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3.Որոշումների կայացում  4.Ծրագրերի կառավարում  5.Խնդրի լուծում  6.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |