

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Սպիտակի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-4.2-Մ5-1)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Սպիտակ, Թորոսյան 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառմանը.
- կազմում է նպաստի գործ.
- մասնակցում է իր սպասարկման տարածքում օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակմանը, վճարմանը, դադարեցմանը.
- մասնակցում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաներին, ծերերին և հաշմանդամներին (կարիքն առաջանալու դեպքում) համապատասխան հաստատություն ուղղորդելու գործընթացին.
- մասնակցում է լսողական սարքերի և վերականգնողական միջոցների հավաստագրերի ստացման գործընթացին.
- կատարում է Նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման ծրագրում մուտքագրումներ, փոփոխություններ.
- մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքների գնահատմանը.
- մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը.
- մասնակցում է գործակալության սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանմանը և անվտանգ շահագործմանը.
- Կատարում է բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների հաշվառման աշխատանքները

Իրավունքները՝

- կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.
- հավաքագրել ներկայացված ամփոփ փաստաթղթերը, պահանջել լրացուցիչ

հիմնավորումներ, տեղեկանքներ.

- 3 պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով, տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:
- 4 կատարել ուսումնասիրումներ, հայտնաբերել անհամապատասխանություններ, հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել համակարգող խորհրդի նիստի քննարկմանը տվյալ ընտանիքների անապահովության միավորի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար
- 5 մասնակցելու խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների նիստերին.
- 6 քաղաքացիներից ընդունել համապատասխան փաստաթղթերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ.
- 7 ներգրավել աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին և օգտագործել առկա աջակցող ցանցը, համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել բազմամասնագիտական քննարկումներ
- 8 ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկվելու համար, 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.
- 9 կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը համաձայն գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի, կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

Պարտականությունները՝

1 հայտնաբերել և անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառել հաշվառման ենթակա քաղաքացիներին և ընտանիքներին, ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար տրամադրելը.

2 ճշտել ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

3 սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը, փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում, ընտանիքների անապահովության գնահատման տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը, նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել գործակալության պետի հաստատմանը, ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին.

4 տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել գործակալության պետի հաստատմանը.

- 5 նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և, քաղաքացուն ուղղորդել համապատասխան հաստատություն.
- 6 փաստաթղթերի փաթեթը էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել նախարարություն:
- 7 համապատասխան փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում մուտքագրել ծրագիր
- 8 կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիր
- 9 սոցիալական աջակցություն ստացողին ներգրավել իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը.
- 10 մասնակցել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործմանը համաձայն գործակալության պետի հաստատած ժամանակացույցի:

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 ծառայությունների մատուցման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ