

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1 Ընդհանուր դրույթներ
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.4-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է մարզպետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի Հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզում (այսուհետ՝ Մարզ) կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքները: - Կազմակերպում է Մարզում կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) հիմնահարցերի ուսումնասիրության և զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքները: - 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 և այն դատական նիստերին, որտեղ քննարկվում են երեխայի իրավունքները և շահերը: - Կազմակերպում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (ԿԴԻՀ) երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և կարիքների գնահատման հետ կապված աշխատանքները: - Կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հետ միաժամանակ երեխայի կյանքին կամ առողջությանը վտանգող անմիջական սպառնալիքի դեպքում երեխային ծնողներից վերցնելու և դատարան հայց ներկայացնելու աշխատանքները: - Կազմակերպում 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 աշխատանքները:

8. կազմակերպում է Բաժնի կողմից կազմված եզրակացությունների մշակման, երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության ընդհանուր տիպի և հատուկ (մասնագիտացված) հաստատություններ տեղավորելու և կենսաբանական ընտանիք վերադառնալու աշխատանքները.
9. իրականացնում է Մարզի համայնքների ԽՀՀ գործունեության մոնիտորինգային գնահատում.
10. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության ԿԴԻՀ երեխաների «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման հետ կապված աշխատանքները.
11. կազմակերպում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների առողջության պահպանմանն ու սոցիալական պաշտպանությանն ուղղված մարզային և տեղական նշանակության ծրագրերի ձևավորման հետ կապված աշխատանքները.
12. բացահայտում է անչափահաս մայրերին և նրանց երեխաների պետական գրանցման իրականացման հարցում ուղղորդման աշխատանքներ, աջակցում է երեխաների ծննդյան վկայականների ձեռքբերմանը.
13. կազմակերպում է հանրակրթությունից դուրս մնացած, այդ թվում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանությունը.
14. մինչև երեխայի 18 տարին լրանալը, բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի հաստատությունից նրա դուրս գրման մասին երեխայի ծնողների (ծնողի) կամ օրինական այլ ներկայացուցչի գրավոր դիմումի դեպքում ապահովում է ուսումնասիրության կատարումը, տալիս է համապատասխան եզրակացություն.
15. իրավաբանական խորհրդատվություն է տրամադրում կոնֆլիկտային, ամուսնալուծվող ընտանիքներին, երեխա որդեգրել ցանկացող և խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնաձևող անձանց.
16. դատարան է ներկայացնում ծնողական իրավունքներից զրկելու վերաբերյալ դիմումները, կազմում անհրաժեշտ փաթեթներ:

Իրավունքները՝

1. ԿԴԻՀ երեխաների ծնողներից կամ այլ օրինական ներկայացուցիչներից պահանջել անհրաժեշտ բժշկական փաստաթղթեր, կատարել տունայց, կազմակերպել բազմամասնագիտական քննարկումներ, տալ մասնագիտական կարծիք, երեխայի շահերի ու պաշտպանության համար՝ անմիջապես վերցնել ծնողներից (նրանցից մեկի) կամ այն անձանցից, որոնց խնամքին է հանձնված երեխան.
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.
3. մասնակցել համայնքների ԽՀՄ-ների նիստերին, համագործակցել կրթական և բժշկական հաստատությունների, ՏԻՄ-երի, ոստիկանության և այլ կառույցների հետ, անհրաժեշտության դեպքում ստուգել անչափահաս երեխայի կամ ծնողի առողջական վիճակը և տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն.

Պարտականությունները՝

1. ստուգել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կատարել սոցիալ-հոգեբանական կենսապայմանների ուսումնասիրություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, «Մանուկ» համակարգում կատարել համապատասխան փոփոխություններ, պատշաճ կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել քննարկման արդյունքները և կազմել ԿԴԻՀ երեխաների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր.
2. ստուգել ԽՀՄ-ներից և այլ կառույցներից ստացված տեղեկատվությունը, վարել

տարածքային հաշվառման մատյանը, տրամադրել տեղեկատվական նյութեր, ուղեցույցներ, պատրաստել լիազորագրեր, ուսումնասիրել ընտանիքի կենսապայմանները, հավաքել և լրացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմել դեպքի նկարագիր և ուղարկել համապատասխան կազմակերպություն.

3. որդեգրել ցանկացող անձին տալ որդեգրելու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացություն, համապատասխան կառույցներում իրականացնել իրազեկման հանդիպումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՐԻԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature

X 

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ