**Հավելված N 62**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունիքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) ծածկագիրը՝ 94-1.5-Մ6-2)  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:  **1.4.Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   |  | | --- | | 1. Քննության է առնում քաղաքացիների նամակները, դիմումները և գանգատները. 2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի սոցիալական ընդհանուր վիճակի ուսումնասիրությանը, տեղեկատվության վերլուծությանը, բացահայտում է հրատապ հարցերը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին. 3. ստանում է համապատասխան տեղեկատվություն Մարզի սոցիալական ապահովության, զբաղվածության տարածքային գործակալություններից. 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ՝ քաղաքացիների ընտանեկան վիճակի ուսումնասիրության նպատակով․ |  1. մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկմանը. 2. մասնակցում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման գործընթացին. 3. մասնակցում է Մարզի զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցության տրամադրման գործընթացին. 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն: 5. մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի քննարկմանը:   **Իրավունքները՝**   1. Պահանջել Մարզի համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն. 2. մասնակցում է մարզի սոցիալական վիճակի ուսումնասիրության արդյունքների քննարկմանը. 3. Մասնակցել նպաստառուների, գործազուրկների հաշվառման գործընթացին. 4. բնակարանային պայմանների ուսումնասիրության ժամանակ անհրաժեշտության դեպքում պահանջելէ համապատասխան մասնագետների մասնակցություն: 5. մասնակցել Մարզի հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերլուծությանը. 6. ստանալ նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն. 7. Մարզի զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքների տվյալների հավաքագրման գործընթացում համապատասխան մարմիններից պահանջում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր. 8. պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ․ 9. ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների վերաբերյալ.   **Պարտականությունները՝**   1. Պատասխանում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներին․ 2. մասնակցում է սոցիալական խնդիրներին առնչվող համապատասխան փաստաթղթերի կազմմանը․ 3. կազմում է եռամսյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվություններ և ներկայացնում է Բաժնի պետին. 4. Բաժնի պետին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ կատարած այցի վերաբերյալ. 5. այլ մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց վերաբերյալ. 6. պարզաբանում է քաղաքացիներին նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման կարգը. 7. ապահովում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքների վերաբերյալ փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը. 8. տալիս է համապատասխան պարզաբանում․ 9. ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերի քննարկումների արդյունքների վերլուծություն. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգ կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Առանց աշխատանքային ստաժի  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Հաշվետվությունների մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բողոքների բավարարում  2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |