**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 մշակում2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բողոքների բավարարում2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում3.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։ |