Հավելված N 34

**Հաստատված է**

Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. Ապրիլի 9-ի N -289-Ա/4 հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության ՀԱՎԱՍԱՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ վարչության հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բաժնի ավագ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ` նախարարություն) հավասար հնարավորությունների ապահովմանվարչության (այսուհետ` Վարչություն) հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերիբաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը` 10-32.4-Մ3-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և օրենսդրության կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման, դրանց ներդրման կազմակերպման աշխատանքներին. 2. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց վերականգնման, նրանց համար հավասար հնարավորություններ և մատչելի պայմաններ ապահովելու ուղղությամբ ծրագրերի մշակման, առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին. 3. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց աջակցող միջոցներով ապահովելու ուղղությամբ ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքներին. 4. Մասնակցում է որակավորման գործընթացի արդյունքում ընտրված` աջակցող միջոցներ տրամադրող կազմակերպություններից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծման, դրանց հիման վրա առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին. 5. Մասնակցում է Նախարարության քննարկմանը ներկայացված` նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի` հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառում կարգավորման ազդեցության գնահատման աշխատանքներին. 6. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառը կարգավորող օրենսդրության միասնական կիրառումն ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտեր և պաշտոնական պարզաբանումներ մշակման, դրանք պետական գրանցման համար նախապատրաստելու աշխատանքներին. 7. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին 8. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ առանց ներմուծման մաքսատուրքի վճարման Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծվող ապրանքների նպատակային նշա­նակության վերաբերյալեզրակացության տրամադրման աշխատանքներին. 9. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառում իրականացվող պետական նպատակային ծրագրերի կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին. 10. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող ազգային հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպական-տեխնիկական աշխատանքներին, 11. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող կազմակերպություններին մեթոդական պարզաբանման տրամադրման աշխատանքներին. 12. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառում իրականացվող քաղաքականության և պետական նպատակային ծրագրերի մոնիթորինգի աշխատանքներին. 13. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց տվյալների շտեմարանի ստեղծման աշխատանքների իրականացման և հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերի բնագավառի տեղեկատվական համակարգի ձևավորման ապահովման աշխատանքներին. 14. Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն. 15. Մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հիմնահարցերին նվիրված գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին 16. քաղաքացիների բանավոր և գրավոր դիմումների և բողոքների քննարկում, անհրաժեշտության դեպքում, դրանցում արծարծված խնդիրների ուսումնասիրում և համապատասխան պարզաբանումների տրամադրում.   **Իրավունքները`**   1. մշակել Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր. 2. մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, . 3. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 4. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5. Հրավիրել խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների ղեկավարներին, աշխատողներին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին. 6. մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.   **Պարտականությունները`**   1. իրականացնել էլեկտրոնային նամակագրություն. 2. մասնակցել տեսահամաժողովներին, սեմինարներին, աշխատանքային քննարկումներին. 3. պատրաստել համապատասխան գրություններ. 4. իրականացնել նամակագրություն. 5. մասնակցել սեմինարներին, համաժողովներին, աշխատանքային քննարկումներին. 6. ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. 7. պատասխանել համապատասխան հարցաշարերին. 8. կազմել համապատասխան տեղեկանքներ. 9. պատրաստել գործուղման տեղեկանք . 10. պատրաստել հրամանների նախագծեր. 11. մշակել հուշագրերի և համագործակցության մասին այլ համաձայնագրերի նախագծեր, 12. խմբագրել ներկայացված հուշագրերի և համագործակցության մասին այլ համաձայնագրերի նախագծերը. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառի` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 2. Փաստաթղթերի նախապատրատում: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:  4**.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |