

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԳՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի, մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքների իրականացմանը.

2. մասնակցում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման աշխատանքներին, մարդասիրական օգնության բաշխմանը, Բաժին դիմած քաղաքացիների ընդունելություններին.

3. մասնակցում է պետական նպաստների նշանակման, վճարման, երեխայի ծննդյան միանվագ նպաստի իրավունքի հիմքերի ուսումնասիրության, երեխային ծննդյան միանվագ նպաստ տրամադրելու կարգի, պարտադիր կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության, կենսաթոշակի, կերակրողին կորցնելու դեպքում սոցիալական կենսաթոշակի անձանց իրավունքի ապահովման հետ կապված աշխատանքներին.

4. մասնակցում է հաշմանդամության, աշխատանքային խեղման, մասնագիտական հիվանդության հետևանքով հաշմանդամ ճանաչված անձանց կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման աշխատանքներին.

5. իրականացնում է փախստականների հպատակագրման, բնակարանի կարիք ունեցող փախստականների, գոհված, մահացած, զին. հաշմանդամների հաշվառման, փախստականների սոցիալ-տնտեսական երաշխիքների ապահովման, փախստականների համար կառուցված բնակարանների սեփականության իրավունքով տրամադրման աշխատանքները.
6. մասնակցում է մարզի հաշմանդամների պրոթեզաօրթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաներով ապահովման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է խորհրդատվություն՝ կատարելով կարիքի գնահատում և համապատասխան ուղղորդում, խոցելի խմբերի երեխաների հանգստի կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ և լրացուցիչ փաստաթղթեր, ստացված տեղեկատվությունը ստուգել, վերլուծել և ուղղորդել
- համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հարցումներ անել դիմումատու քաղաքացիների վերաբերյալ, ցուցակներում ընդգրկելու համար ստուգել համապատասխան փաստաթղթերը, օգտվել առկա տեղեկատվությունից
- պահանջել հաշվետվություններ, աջակցել փաստաթղթերի տրամադրման գործընթացին, ներկայացնել հանձնաժողովների քննարկմանը

Պարտականությունները՝

- կազմել համապատասխան վերլուծություններ, հաշվետվություններ, ստուգել տեղեկատվությունը՝ պահպանելով շահառուի հասցեականությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմնին.
- հետևել գործընթացի կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը
- պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, վերլուծել, ստուգել տեղեկատվությունը և ապահովել մշտական համագործակցություն, ներկայացնել համապատասխան մարմիններին, սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան ընթացք տալ քաղաքացիների դիմումներին.
- սահմանված կարգով համակարգել և ապահովել երեխաների հանգստի կազմակերպչական աշխատանքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության

բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Բողոքների վարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության 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: