

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ  
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

61-3.3-9

**I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմ ղեկավարը:

**II ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

#### IV ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

#### V ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

#### VI ԳԻՏԵԼԻԲՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն

ա) ունի սոցիալական աշխատանք կամ սոցիալական մանկավարժություն մասնագիտությամբ քարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ ՀՀ համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի ՀՀ Մահմանադրության, ՀՀ «Քաղաքացիական օրենսգրքի», ՀՀ «Ընտանեկան օրենսգրքի», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության մասին», «Քաղաքացիների դիմում-բողոքները, առաջարկությունները քննարկելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» թիվ 728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 2000թ. փետրվարի 12-ի «Երախայի որդեգրման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 64, 2003թ. օգոստոսի 8-ի «Մոր և մանկան առողջության պահպանման 2003-2015 թվականների ռազմավարությունը հաստատելու մասին» թիվ 1000-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ /պարտադիր/ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների / Ցանկեր N 1,2/:

## VII ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

### 11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններից ստացված տեղեկատվության հիման վրա լրացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց տարածքային հաշվառման մատյանները և ձևավորում տվյալ մարզի տարածքում բնակվող առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների տվյալների տարածքային շտեմարանը և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց տվյալների տարածքային շտեմարանը.

բ) առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց լուսանկարները և անձնական քարտերի պատճեններն ուղարկում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն՝ երեխաներին կենտրոնացված հաշվառման վերցնելու համար.

գ) իրականացնում է մասնագիտական աշխատանք (սոցիալական աշխատանք, սոցիալական մանկավարժություն).

դ) կազմում և իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման անհատական ծրագրեր.

ե) վարում է մարզի տեղեկատվական բազայում կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխայի հաշվառումը.

զ) ընդունում է խնամատար ծնողներ դառնալու ցանկություն հայտնած անձանցից համապատասխան փաստաթղթերը.

է) տարածքային հաշվառման վերցված առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի իրավական կարգավիճակի փոփոխման դեպքում (ծնողի/ների/ ծնողական իրավունքների վերականգնման, երեխայի որդեգրման և այլն) 7-օրյա ժամկետում այդ մասին տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն.

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է տնային այցելություններ որդեգրել ցանկացող անձանց, նրանց ընտանիքի անդամներին, երեխային (երեխաներին), խնամատար ընտանիքի անդամներին, անհրաժեշտության դեպքում նրանց կենսապայմաններին ծանոթանալու նպատակով.

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարզում է երեխա որդեգրելու համար դիմած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը.

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարզում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների մասին.

ժա) իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառումը.

ժբ) իրականացնում է որդեգրման ենթակա երեխաների հաշվառումը.

ժգ) մասնակցում է մարզում գենդերային հիմնահարցերի ուսումնասիրմանը, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը.

ժդ) մասնակցում է մարզում կանանց առքուվաճառքի (թրաֆիկինգի) հիմնահարցերի ուսումնասիրմանը, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

ժզ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժէ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժը) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով և Բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## VIII ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

## Ց Ա Ն Կ N 1

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱԳԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ

5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

## Ց Ա Ն Կ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով