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. Ընդհանուրդրույթներ

1.1 .Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը

ՀայաստանիՀանրապետությանԳեղարքունիքի 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.Ենթականահաշվետուէ

Մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3.Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4.Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքիմարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. 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.

5) մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկմանը.
6) մասնակցում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման գործընթացին.
7) մասնակցում է Մարզի զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցության տրամադրման գործընթացին.
8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:
9) 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.Բողոքներիբավարարում 2.Ժողովներիևխորհրդակցություններիկազմակերպումևվարում 3.Փաստաթղթերինախապատրաստում
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: