

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալական ապահովության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.5-Ղ5-2</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մյուս Բաժնի պետը կամ Վարչության պետը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Կազմակերպում է մարզի տարածքում պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.</p> <p>2. Վերահսկում է պետական նպաստների նշանակման և վճարման աշխատանքները.</p> <p>3. Աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը և ապահովում</p>

մարզպետարանի հետ համագործակցումը.

4. Կազմակերպում է համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու գործընթացը: Համակարգում է պրոթեզաօրթոպեդիկ, վերականգնողական պարագաների տրամադրման աշխատանքները.

5. Աջակցում է տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդների աշխատանքներին.

6. Կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքները.

7. Մասնակցում է մարզի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի տարածքային զարգացման ռազմավարության մշակման աշխատանքներին.

8. Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

9. Մասնակցում և Կազմակերպում է Բաժնի մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

10. Կազմակերպում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

11. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Մարզային սոցիալական ապահովության հաստատություններից, կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Մարզպետարանի առանձնացված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններից, համայնքային սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնից պահանջել տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ՝ նպաստների նշանակման ու վճարման կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ.
- Սոցիալական հարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպություններից, Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից, համայնքներից, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդներից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.
- Տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Տարածքային զարգացման ռազմավարության մշակման համար հավաքագրել տեղեկատվություն մարզի առողջապահական և սոցիալական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ

մասնակցել մասնագիտական քննարկումների.

- Գրությունների, դիմումների, բողոքների առաջարկությունների վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, համապատասխան այլ մարմիններից ու քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և փաստաթղթեր, ապահովել բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկումներ, Մարզպետին ներկայացնել առաջարկություններ այլ ստորաբաժանումներից համապատասխան մասնագետների ներգրավման վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- Վերլուծել բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի կատարման վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմել հաշվետվություններ, ամփոփել և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին.
- Համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիների սոցիալական վիճակի բարելավման վերաբերյալ.
- Սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ իրականացնել համատեղ ծրագրեր, աջակցել ծրագրերի իրականացմանը.
- Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ տեղեկացնել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին /միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցություն/.
- Ուսումնասիրել մարզի տարածքային սոցիալական աջակցության խորհուրդների գործունեության և կատարած աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- Ուսումնասիրել, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները և պատրաստել պատասխան գրություններ.
- Աշխատանքային խմբի հետ քննարկել, վերլուծել մարզի սոցիալ-տնտեսական վիճակը և ներկայացնել մարզի ռազմավարական զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքային խմբին.

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Ծառայությունների մատուցում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: