Հավելված N 112
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Ախուրյանի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ, ծածկագիրը՝ 98-4.1-Ղ5-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գործակալության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործակալության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գործակալության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, համայնք Ախուրյան, Ախուրյանի խճ. 42

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթներ՝

1) Կազմակերպում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հայտնաբերման և

սահմանված կարգով նրանց ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.
2) Կազմակերպում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար առցանց կամ փաստաթղթերով անհրաժեշտ տվյալներ ստանալու և կիրառելու աշխատանքների իրականացումը.
3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ գործակալությանը հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
4) Կազմակերպում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման իրականացումը.
5) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը.
6) Գործակալության սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.
7) անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.
8) տալիս է եզրակացություն՝ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին, ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.
9) մասնակցում է մարզի, իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
10) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.
11) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.
12) կատարում է անձանց ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.
13) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.

14) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.
15) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.
16) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.
17) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.
18) Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.
19) Մասնակցում և Կազմակերպում է Գործակալության մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

20) Կազմակերպում է Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
21) Կազմակերպում է Գործակալության աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Սահմանել Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը.
- Անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց սոցիալական և նյութական պայմանները, պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը:
- Գնահատել սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիլական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմել անհատական սոցիալական ծրագիրը, ներկայացնել համապատասխան ուղեգիր խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություններ:
- Վերահսկել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները:
- Կազմակերպել հետևողական աշխատանքներ երեխայի կրթության, այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության վերաբերյալ:
- Տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի

վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել հաստատման, ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավոր, կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները):

- Առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին:
- Ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարում կատարելու համար նախանշված ընթացքը:
- Ներկայացնել զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

- Հայտնաբերել աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում:
- Պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն՝ու օրինական շահերը, ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, հաշվառել խնամակալներին կամ խնամատար ծնողներին կամ որդեգրող ցանկացող ճանաչված անձանց:
- Ապահովել և պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը իրականացնել օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը:
- Սահմանել և կազմակերպել իր սպասարկման տարածքում ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների ենթակա, տրամադրումը:
- Կազմակերպել ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց համար անհրաժեշտության դեպքում կացարանի տրամադրմանը և այլ համապատասխան խնդիրների լուծումներ:
- Տարածքային մակարդակով կազմակերպել սոցիալական համագործակցության համաձայնագրերի ընդունման գործընթացը:
- Ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարմանը կամ դադարեցմանը, ինչպես նաև այդ ընտանքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները:
- Նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, սահմանված կարգով և ժամկետներում՝փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում:
- Օգնել քաղաքացուն հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը:
- Վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանում է փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրում տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում:

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 սոցիալական ծառայությունների մատուցման 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: