

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՔԱՆԱՔԵՆ-ԶԵՅԹՈՒՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-375
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական աջակցության Քանաքեռ-Զեյթունի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի, կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկի, կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

զ) տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

դ) ունի սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատալու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (դրա կիրառումը նախատեսել 2017 թվականի հունվարի 1-ից).

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

զ) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, որը միաժամանակ բաժնի պետի համապատասխան որոշմամբ կարող է իրականացնել նաև բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողի գործառույթները, իրավունք ունի՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

դ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պարտավոր է՝

ա) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

բ) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

գ) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

դ) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

ե) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

զ) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

է) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

ը) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելիչ ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

թ) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

ժ) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

ժա) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

ժբ) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

ժգ) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

ժդ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

ժե) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.

ժզ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

ժէ) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

ժը) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ժթ) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

ի) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

իա) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը տալու համար.

իբ) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

իգ) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

իդ) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.

իե) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին.

իզ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

իկ) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

իլ) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

իթ) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը, որպես բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատող, պարտավոր է նաև.

ա) ապահովել բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի.

գ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ.

դ) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգերի սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

ե) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ.

զ) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել բաժնի պետին.

ը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

թ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները.

ժ) կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության **3**-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: