

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ և ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՎԱՍԱՐ
ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱՀԱՐՑԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երեխաների հիմնահարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 10-32.4-Մ2-7)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, Բաժնի ավագ մասնագետ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. Իրականացնում է երեխաների իրավունքների ապահովման քաղաքականության մշման և դրա իրականացման ապահովման աշխատանքներ,2. Իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության բնագավառի օրենսդրության զարգացման աշխատանքներ,3. Իրականացնում է երեխաների, այդ թվում՝ հաշմանդամություն ունեցող երեխաների ապահիստիտուցիոնալացմանն ու նրանց մուտքը հաստատություններ կանխարգելելուն ուղղված պետական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներ,4. Իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների սոցիալական պաշտպանության և ծառայությունների հասանելիությանը և հասցեականությանն ուղղված պետական ծրագրերի մշման և դրանց իրականացման ապահովման աշխատանքներ,5. Իրականացնում է որդեգրման ենթակա երեխաների, որդեգրել ցանկացող անձանց, որդեգրողների և որդեգրված երեխաների, ինչպես նաև խնամատար ծնող դառնալ ցանկացող անձանց կենտրոնացված հաշվառման աշխատանքներ,6. Իրականացնում է է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց, այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց կենտրոնացված հաշվառման աշխատանքներ,7. Իրականացնում է է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված, այդ թվում՝ մուրացիկ և թափառաշրջիկ երեխաների բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություններում խնամքի և դաստիարակության աշխատանքներ,8. Իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված, մասնավորապես առանց ծնողական խնամքի մնացած և հաշմանդամություն ունեցող երեխաների համայնքահենք ծառայությունների ստեղծմանն ու զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման աշխատանքներ,9. Իրականացնում է խնամատար ընտանիքում կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների խնամքի ապահովման աշխատանքներ10. Իրականացնում է երեխաների հիմնահարցերի բնագավառի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ,11. Իրականացնում է երեխաների հիմնահարցերի բնագավառում իրականացվող պետական նպատակային ծրագրերի կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներ,

12. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ առանց ներմուծման մաքսատուրքի վճարման Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծվող ապրանքների նպատակային նշանակության վերաբերյալ եզրակացության տրամադրման աշխատանքներ,
13. Իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ազգային հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպական-տեխնիկական աշխատանքներ,
14. Իրականացնում է բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություններում և սոցիալական հոգաժողովի ցերեկային կենտրոններում խնամք տրամադրող կազմակերպություններից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծման, դրանց հիման վրա առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ,
15. Իրականացնում է Նախարարության համակարգի և երեխաների իրավունքների հարցերով զբաղվող կազմակերպություններին մեթոդական պարզաբանման տրամադրման աշխատանքներ,
16. Իրականացնում է խնամքի իրականացնող կազմակերպություններում (անկախ դրանց կազմակերպատիրակական ձևից) կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների խնամքի և սոցիալական սպասարկման նվազագույն չափորոշիչների պահպանման նկատմամբ մոնիթորինգ
17. Իրականացնում է երեխաների հիմնահարցերի բնագավառում իրականացվող քաղաքականության և պետական նպատակային ծրագրերի մոնիթորինգ,
18. Իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների տվյալների շտեմարանի ձևավորման և երեխաների հիմնահարցերի բնագավառի տեղեկատվական համակարգի շահագործման և ձևավորման աշխատանքներ,
19. Իրականացնում է Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ երեխաների հարցերով զբաղվող միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն,
20. Իրականացնում է երեխաների հիմնահարցերին նվիրված գիտաժողովներ, սեմինարներ և այլ միջոցառումներ,
21. քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում, քաղաքացիների գրավոր և բանավոր դիմումների, բողոքների քննարկում, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրում և վերլուծություն, ինչպես նաև պարզաբանումների տրամադրում և խորհրդատվական օգնության կազմակերպում,
22. Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ երեխաների հիմնահարցերի բնագավառում վարվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ հանրային իրազեկման կազմակերպում,

Իրավունքները՝

1. մշակել Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
2. մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
3. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
4. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. Հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների ղեկավարներին, աշխատողներին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին.
6. մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

Պարտականությունները՝

1. պատրաստել գրություններ.
2. իրականացնել նամակագրություն, այդ թվում՝ էլեկտրոնային.
3. մասնակցել տեսահամաժողովներին, սեմինարներին, աշխատանքային քննարկումներին.
4. մշակել երեխաների հիմնահարցերի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծեր
5. մասնակցել ազգային և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներին.
6. մշակել համագործակցության մասին հուշագրերի նախագծեր,
7. մասնակցել համապատասխան միջգերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին
8. ներկայացնել ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ փարձագիտական կարծիքի.

9. ներկայացնել ոլորտին վերաբերող օրենսդրության մասով առաջարկությունների.
10. նախապատրաստել միջազգային կոնվենցիաների կատարմանն ուղղված զեկույցներ, հարցաշարերի պատասխաններ.
11. կազմել անհրաժեշտ տեղեկանքներ.
12. պատրաստել գործուղումների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
13. պատրաստել հրամանների նախագծեր.
14. ներկայացնել դրամական աջակցության վերաբերյալ սահմանված կարգով հայցեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառի՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: