

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

10-32.2-Մ3-2 Ընտանիքի սոցիալական գնահատման բաժնի ավագ մասնագետ(2021-11-16)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն | Ժողովրդագրության և ընտանիքի սոցիալական երաշխիքների վարչություն | Ընտանիքի սոցիալական գնահատման բաժին | Ընտանիքի սոցիալական գնահատման բաժնի ավագ մասնագետ, (10-32.2-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Մասնակցում է ընտանիքի (ընտանեկան) քաղաքականության մշակում, որոշում ամօր կամ հիմնախնդիրների ուսումնասիրության (վերլուծության) աշխատանքների իրականացման և ապահովման, այդ հիմնախնդիրները լուծելու ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է ընտանիքին սոցիալապես անապահով ճանաչելու չափորոշիչների, դրանց հիման վրա սոցիալական երաշխիքների գործող համակարգի ամբողջականացման վերաբերյալ առաջարկությունների, համապատասխան պետական ծրագրերի մշակման և այդ ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է սոցիալական գնահատման բնագավառի իրավական կարգավորման ապահովման, այդ թվում՝ բնագավառի կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի և օրենսդրության կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման, դրանց ներդրման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման համակարգի հիմնախնդիրների ուսումնասիրության (վերլուծության) աշխատանքների իրականացման և ապահովման, այդ հիմնախնդիրները լուծելու ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման, ինչպես նաև ընտանիքի սոցիալական գնահատման համակարգի կատարելագործման համապատասխան պետական ծրագրերի մշակման և այդ ծրագրերի իրականացման ապահովման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է սոցիալական գնահատման բնագավառի օրենսդրության միասնական կիրառումն ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտերի և պաշտոնական պարզաբանումների մշակման, դրանք պետական գրանցման համար նախապատրաստման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է սոցիալական գնահատման համակարգի կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի մշակման, առաջարկությունների ներկայացման և դրանց իրականացման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է սոցիալական գնահատման համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանն ուղղված միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և Հայաստանի Հանրապետության բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին,
- Մասնակցում է տունայց կատարելու, անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքները գնահատելու և սոցիալական դեպքը վարելու մեթոդաբանության (մեթոդական ցուցումների) մշակման և այդ մեթոդաբանության (մեթոդական ցուցումների) կիրառության ապահովման աշխատանքներին,

9. Մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման հիման վրա տրվող սոցիալական ծառայությունների կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

10. Մասնակցում է սոցիալական գնահատմամբ զբաղվող կազմակերպություններին և մարմիններին, ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների գրասենյակին մեթոդական պարզաբանման տրամադրման աշխատանքներին,

11. Մասնակցում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների բնագավառում սոցիալական կարիքների գնահատման գործընթացի մոնիթորինգի, աշխատանքներին

12. Մասնակցում է սոցիալական գնահատմամբ զբաղվող մասնագետների որակավորման բարձրացման նպատակով առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին,

13. Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ սոցիալական կարիքների գնահատման հարցերով զբաղվող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցություն,

14. Մասնակցում է սոցիալական գնահատման համակարգի բնագավառում քաղաքացիների բանավոր և գրավոր դիմումների և բողոքների քննարկման, անհրաժեշտության դեպքում, դրանցում արձարծված խնդիրների ուսումնասիրման և համապատասխան պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքներին,

15. Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով սոցիալական կարիքների գնահատման համակարգի և գործընթացի լուսաբանում,

16. Մասնակցում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի և օրենսդրության կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման, դրանց ներդրման կազմակերպման աշխատանքներին,

17. Մասնակցում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների բնագավառի իրավական կարգավորման սպահովման աշխատանքներին,

18. Մասնակցում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների բնագավառի հիմնահարցերի ուսումնասիրման, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

19. Մասնակցում է ժողովրդագրության բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի և օրենսդրության կատարելագործման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման, դրանց ներդրման կազմակերպման աշխատանքներին,

20. Մասնակցում է ժողովրդագրության բնագավառի իրավական կարգավորման աշխատանքներին,

21. Մասնակցում է ժողովրդագրության բնագավառի հիմնահարցերի ուսումնասիրման, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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. պահպանել աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները.
- 2. իմանալ աշխատանքին առնչվող կանոններ.
- 3. պատրաստել համապատասխան գրություններ.

- 4. իրականացնել էլեկտրոնային նամակագրություն.
- 5. մասնակցել տեսահամաժողովներին, սեմինարներին, աշխատանքային քննարկումներին.
- 6. մշակել նախագծեր,
- 7. խմբագրել ներկայացված նախագծերը.
- 8. ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- 9. կազմել համապատասխան տեղեկանքներ.
- 10. պատրաստել Կառավարությանն ուղղված համապատասխան գրություններ.
- 11. իրականացնել նամակագրական կապ արտերկրի համապատասխան ոլորտի աշխատակիցների հետ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: