



N 7-U.

Որոշում էմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մրգաշատի գյուղական համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի փետրվարի 18-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մրգաշատի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին>> N 22-Ա որոշմամբ հաստատված 10-րդ հավելվածում գլուխ 6-ը և 7-ը կարդալ նոր խմբագրությամբ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՄՐԳԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



ᠭ. ᠲᠤᠯᠦᠰᠤᠯᠤᠰᠤᠯᠤᠰ



Հավելված N 10
ՀՀ Արմավիրի մարզի Մրգաշատի
համայնքի ղեկավարի
2013 թվականի ապրիլի
6-ի N 7-Ա որոշման

Հավելված N 10
ՀՀ Արմավիրի մարզի Մրգաշատի
գյուղական համայնքի ղեկավարի
2009 թվականի փետրվարի 18-ի
N 22-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-5

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մրգաշատի հայախմբապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողների չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար 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:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկլարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԸՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. *Առաջատար մասնագետը՝*

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում չվիժում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս չվիժում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՑՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻԲՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, կամ <<Սոցիալական աշխատանքի>> միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և իրականացնում է սոցիալական սատարողի մասնագիտական գործնության կամ ունի միջնակարգ կամ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) ավարտել է <<Սոցիալական աշխատանք>> մասնագիտական հստակ դասընթացներ ստացել է համաձայնության վկայական:

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Հանրային ծառայության մասին >> <<Համալսարանի ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Սոցիալական աջակցության մասին>>, <<Երեխաների իրավունքների մասին>>, <<Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին>>, <<Կանանց և տղամարդկան հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին>>, <<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմբագրություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցության հայցողի ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությունը, ինչպես նաև ունի արամարսնելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

գ/ տիրապետում է խոցելի խմբերի երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ զենդեպային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարման ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, տեղաօնախմբերի և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԼԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) իսկառնում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է քարտուղարին:

դ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ:

ե/ մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին:

զ/ սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի, հասցեականության մեծացման նպատակով իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության բարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի դիմելու հարցում:

է/ առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցները արդյունքում համայնքում հաշմանդամների կյանքի ղեկավարելու իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման այլ թվում հատկապես սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների արամարսնելու ուղղությամբ:

բ/ ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին գեկուցում է անմիջական ղեկավարին:

բ/ սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և

օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու, մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցության ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին, պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը,

ժ/ ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մասին մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշգրիտ տեղեկատվությունը,

ի/ առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կառիքների գնահատման,

լ/ սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

խ/ առաջարկություն է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիրը ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ,

ծ/ կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,

կ/ մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը, կազմակերպում է համայնքային նշանակության կրթական-մշակութային այլ միջոցառումներ,

հ/ աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը,

ձ/ իրականացնում է իր ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկների աշխատանքների կազմակերպումը,

դ/ աջակցում է համայնքի ենթակայության տակ գտնվող մանկապարտեզում և կրթական այլ ձևերակություններում երեխաների և պատանիների առողջության պահպանման համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործում,

Ճ/ մշակում, քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կրթական-մշակութային միջոցառումների ծրագրեր,

ւ/ իր վստահությունների օգնականներում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

յ/ապահովում է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև անչափահասների, կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը, ընտանիքում ապրելու ու զրոստիքակցելու երեխայի իրավունքը,

և/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ վստահություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՄՏԻՎԱՆԸ

12. *Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին* օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության I-ին րասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան>>: