

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ,  
ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  
Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 93-3.3-Մ5-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  
Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  
Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**  
Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզում (այսուհետ՝ Մարզ) կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Մարզում կանանց և երեխաների առուվաճառքի (թրաֆիքինգ) հիմնահարցերի ուսումնասիրության և զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներին.
3. քննարկում է ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների կողմնորոշման խնդիրները, համատեղ աշխատանքներ է իրականացնում իրենց երեխաների վրա բացասական ներգործություն ունեցող, հակասոցիալական վարքագիծ դրսևորող ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ.
4. մասնակցում է Մարզի համայնքների խնամակալության և հոգաբարձության

հանձնաժողովների (ԽՀՀ) նիստերին.

5. իրականացնում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (ԿԴԻՀ) երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և կարիքների գնահատման, ԿԴԻՀ երեխաների դեպքի վարման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է երեխայի իրավունքների և շահերի պաշտպանությանն ուղղված անհրաժեշտ միջոցներ՝ պաշտոնատար անձանցից և այլ քաղաքացիներից ստացված երեխայի կյանքի և առողջությանը սպառնալու, նրա իրավունքների և շահերի խախտումների տեղեկատվության դեպքերում, ծնողական իրավունքի իրականացման ընթացքում ծնողների կողմից փոխադարձ համաձայնության բացակայության դեպքերում.
7. իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած (ԱԾԽՄ) երեխաների և ԱԾԽՄ երեխաների թվին պատկանող անձանց տարածքային հաշվառման, ՀՀ տարածքում բնակվող որդեգրել ցանկացող քաղաքացիների, որդեգրման ենթակա երեխաների, խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած անձի (դրական եզրակացության հիման վրա) հաշվառման հետ կապված աշխատանքները.
8. մասնակցում է Բաժնի կողմից կազմված եզրակացությունների մշակման աշխատանքներին՝ երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության ընդհանուր տիպի և հատուկ (մասնագիտացված) հաստատություններ տեղավորելու և կենսաբանական ընտանիք վերադառնալու աշխատանքներին.
9. իրականացնում է «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման հետ կապված աշխատանքները:
10. իրականացնում է ԿԴԻՀ երեխաների հաշվառման <<Մանուկ>> տեղեկատվական համակարգի վերաբերյալ վերապատրաստումներ.

### **Իրավունքները՝**

1. ԿԴԻՀ երեխաների ծնողներից կամ այլ օրինական ներկայացուցիչներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տվյալները մուտքագրել <<Մանուկ>> տեղեկատվական ենթահամակարգ, կատարել տունայց, մասնակցել բազմամասնագիտական քննարկումների, տալ մասնագիտական կարծիք.
2. որպես երեխա որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառված քաղաքացիներից ընդունել դիմում և անձնական փաստաթղթեր, լրացնել կենսապայմանների ուսումնասիրության ակտը, հավաքել անհրաժեշտ տվյալներ, կատարել երեխայի կարիքների գնահատում, նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, համայնքների ԽՀՀ պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն

### **Պարտականությունները՝**

1. ստուգել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կատարել սոցիալ-հոգեբանական կենսապայմանների ուսումնասիրություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, <<Մանուկ>> համակարգում մուտքագրել ԿԴԻՀ

երեխաների տվյալներ և հաշվառված երեխայի իրավական կարգավիճակի փոփոխության դեպքում կատարել համապատասխան փոփոխություններ, ուսումնասիրել քննարկման արդյունքները.

2. «Մանուկ» ՏՀ-ից օգտվող մասնագետներին վերապատրաստել, աջակցել և խորհրդատվություն տրամադրել
3. ստուգել ԽՀՀ, ՍԱՏԳ և այլ կառույցներից ստացված տեղեկատվությունը, վարել տարածքային հաշվառման մատյանը, ԽՀՀ տրամադրել տեղեկատվական նյութեր, ուղեցույցեր, պարբերաբար կատարել տունայց, ուսումնասիրել կենսապայմանները, կազմել դեպքի նկարագիր և ուղարկել համապատասխան կազմակերպություն

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

<b>1</b>	Ուղղություն	Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք
<b>2</b>	Ոլորտ	Սոցիալական աշխատանք
<b>3</b>	Ենթաօլորտ	Սոցիալական աշխատանք
<b>4</b>	Մասնագիտություն	092301.00.6 Սոցիալական աշխատանք

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: