*Հավելված 2*

*ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2019թ. նոյեմբերի 26-ի թիվ 192-Ա որոշման*

 *ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ*

*ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ և ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ

3.1- 14

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

 1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սուցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողի (այսուհետ` առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատող) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:

 2. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ` աշխատակազմի քարտուղար)

**II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

 3. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

 4. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

 5. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը `

 ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

 բ/ կատարում է բաժնի պետիհանձնարարականները

 գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

 6. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի կամ բաժնի կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետներից մեկը` աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

 7. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

 Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

 8. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը `

ա/ աշխատակազմի և բաժնի ներսում ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ/ աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

 9. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը `

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի.

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը `

 ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցում,

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական նպաստների մասին» և «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի « Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին» N 562 որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերին և ունի այդ ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

ե/ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

**III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

1. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողը `

ա/ կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ/ ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ

գ/ ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը բաժնի պատասխանատու աշխատողների կողմից քննարկման համար

դ/ պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը` դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

ե/ ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը

 զ/հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում է նրանց դիմելու տարածքային մարմնին, բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց` սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում` նպաստ տրամադրելը,

է/ բաժին դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ

ը/բաժնի պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք է տալիս նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին

թ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում

ժ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություններ և ներկայացնում է բաժնի գլխավոր մասնագետին` բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար

ի/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընտանիքներին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին` պարզաբանելով նրա իրավունքները

լ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով կազմում է նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփում է ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները)

խ/ ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը

ծ/ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

կ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է պատասխանները

հ/ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները (սահմանափակումները):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

1. Առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: