Հավելված N 52

Հաստատված է

ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ղեկավարի

2022թ. փետրվարի 15- ի թիվ 62 որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ

Խոյ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 17-ի թիվ 10-Ա որոշմամբ

հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի

վարքագծի կանոնագրքին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Անուն հայրանուն ազգանուն) (ստորագրություն)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂ/

2.3-13

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական աջակցության և առողջապահության գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:

Գլխավոր մասնագետը առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

6. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը`

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ)աշխատակազմից դուրս շփվում է համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ)աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին։

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, սոցիալական մասնագետի որոկավորում, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», ՀՀ կառավարության 24 հունվարի 2019 թվականի թիվ 50-Ն որոշման, «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություն համայնքային  
նշանակության սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց  
կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) առաջարկություն է ներկայացնում սոցիալապես խոցելի ընտանիքին սոցիալական  
աջակցություն տրամադրելու հարցը սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական գործող ավագանու հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու համար.

դ) խորհրդատվական մասով աջակցում է համայնքում բնակվող անձանց` սոցիալական  
ծառայություններին դիմելու հարցում.

ե)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.

զ) հայտնաբերում է սոցիալապես խոցելի ընտանիքներին` ստացված դիմումների, ահազանգերի,  
կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

է) ապահովում է համայնքապետարան դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական աջակցություն ստանալու համար հավասար պայմաններ.

ը) նախապատրաստում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը:

թ) համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ.

ժ) կատարում է սոցիալապես խոցելի ընտանիքի սոցիալական անձնագրի գրանցում և վարում.

ժա) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.

ժբ) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ վարում է ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազան և կատարում է բազայում տվյալների փոփոխություն ըստ ստացված տեղեկատվության.

ժգ) օգնություն ստացող ընտանիքին տեղյակ է պահում օգնությունը տրամադրելու կամ դադարեցնելու (կասեցնելու), ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով` նրա իրավունքները.

ժդ) յուրաքանրչյուր դիմումի հիման վրա կազմում է գործ, որի մեջ կարվում են ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, դիմումը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.

ժե) պահպանում է համայնքապետարան դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ժզ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում  
մասնակցում է քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալհոգեբանական վերականգնողական  
անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկում է սոցիալական  
աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական  
ծառայության տեսակը, դրանով ապահովում սոցիալական ծառայության համարժեքությունը  
քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին.

ժէ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է  
հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը,  
կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.  
ժը) միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.  
ժթ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ որպես «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված աջակցող ցանցի ներկայացուցիչ՝ համագործակցում է վերջինիս մասնակիցների հետ.

ի) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս.

իա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և  
նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է  
ներկայացնում համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին.

իբ) անհրաժեշտության դեպքում` համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման  
մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ  
միջոցառումներին.

իգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատ-  
րաստում և համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  
իդ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով  
քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին.  
իե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իզ) կատարում է համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

իէ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համայնքի տարածքում կազմակերպում է սոցիալական աջակցության (ծառայությունների) տրամադրումը և տեղական ինքնակառավարման մարմինների` սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների գործունեությունը.

իը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իթ)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

լ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

լա) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: