

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևանի քաղաքային մարմին (այսուհետ՝ Մարմին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-22.3-Ս6-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարմնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է Մարմնի մտից և ելից մատյանների վարման աշխատանքները.իրականացնում է զեկույցների և շահառուների անձնական գործերի համար օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի վարման և հաշվառման աշխատանքները.իրականացնում է Մարմնում հաշվառված շահառուների մասին օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի մեջ ներառվող տեղեկությունների հավաքագրումըմասնակցում է շահառուների վերասոցիալականացման միջոցառումներին.մասնակցում է Մարմնի պետի կողմից մակագրված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, Շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքներին: <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">ստանալ Ծառայությունում ստացված, համապատասխան ստորաբաժանումում մուտքագրված և Մարմնի վրա մակագրված գրությունները, դիմումները, հարցումները, Չեկույցները, ինչպես նաև Մարմնի կողմից առաքվող գրությունները.

• Տվյալների շտեմարանում ներառելու և ամբողջական տեղեկատվությունը հավաքագրելու համար ստանալ Ձեկույցներին և շահառուների անձնական գործերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

• ստանալ Մարմնում հաշվառված պրոբացիայի շահառուների հետ իրականացվող աշխատանքներին, միջոցառումներին և ծրագրերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

• տեղեկանալ մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների մասին և աջակցելու պրոբացիայի շահառուների համար վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին.

• Ստանալ Մարմնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների պատշաճ իրականացման համար Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվության, նյութերի և այլ փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

• Մուտքի մատյանում գրանցել Մարմնի վրա մակագրված գրությունները, դիմումները, հարցումները, Ձեկույցները, ելքի մատյանում գրանցել Մարմնի կողմից առաքվող գրությունները.

• Սահմանված կարգով և պատշաճ կերպով իրականացնել Մարմնի աշխատակիցներից Ձեկույցների և շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ներառումը տվյալների շտեմարանում, վարումը և հաշվառումը, ներկայացումը Մարմնի պետին կամ Մարմնի պետի տեղակալին.

• Հավաքագրված վիճակագրական տվյալների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ, ցուցակներ և ներկայացնել Մարմնի պետին կամ Մարմնի պետի տեղակալին.

• աջակցել Մարմնի աշխատակիցներին պրոբացիայի շահառուներին վերասոցիալականացման ուղղված միջոցառումների, շաբաթօրյակներին, սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին ուղղված գործընթացին.

• նախապատրաստում և Մարմնի պետին ներկայացում իրեն մակագրված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումների պատասխանելու նախագծերը՝ պահպանելով դրանց կատարման ժամկետներն ու ընթացակարգերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարելավարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: