Հաստատված է

Սոցիալական ապահովության

ծառայության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 25-ի թիվ 671-ԱԿ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Սոցիալական ապահության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կազմակերպությունների, քաղաքացիների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 10-1-27.4-Ղ4-1):**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները.**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետներից մեկը.  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 39/ա |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**     1. Համակարգում է Ծառայության և հասարակության տարբեր շրջանակների հետ կապի ապահովումը՝ տեղեկատվություն կամ Ծառայության գործունեության վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրումը: 2. Կազմակերպում է բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակում Ծառայություն դիմող քաղաքացիներին, պետական մարմիններին, իրավաբանական անձանց՝ ՀՀ օրենդրությամբ սահմանված կարգով, տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները (անհատական հաշվի քաղվածք և այլ տեղեկանքներ): 3. Կազմակերպում է Ծառայության պաշտոնական կայքի շահագործմանը, կատարելագործմանն ուղղվող աշխատանքների իրականացումը: 4. Ֆիզիկական անձանց կողմից բարձրացված հարցերի մեկնաբանման, ոչ պաշտոնական պարզաբանման և նրանց իրազեկման աշխատանքների կազմակերպում (հարցումներ ստացված Ծառայության վեբ կայքի «դիմումներ»,«օժանդակման կենտրոն» բաժիններից, էլ.փոստից), համակարգում է «թեժ գիծ» ծառայության հետ համագործակցությունը: 5. Կազմակերպում է շահառուներին մատուցվող ծառայությունների բարելավման նպատակով Ծառայության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցություն: 6. Կազմակերպում է Ծառայության և գործընկեր միջազգային կազմակերպությունների միջև համագործակցության շրջանակներում աշխատանքների իրականացումը՝ պատվիրակությունների այցելությունների և հրավերների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների և սեմինարների կազմակերչպման աշխատանքներ:Կազմակերպում է Ծառայության գործունեությանը վերաբերող նյութերի հավաքագրումը, միջազգային գործընկեր կազմակերպություններին տրամադրումը, փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը: 7. Ծառայության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների միջոցով գործատուներից աշխատանքային գրքույկների հավաքագրման և դրանց թվայնացման գործընթացի աշխատանքների կազմակերպում: 8. Կազմակերպում է Ծառայության և ՀՀ Ազգային արխիվի միջև «Էլեկտրոնային արխիվ» ենթակառուցվածքի միջոցով տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքների իրականացումը: 9. Կազմակերպում է Ծառայության և հասարակության, լրատվական ծառայությունների միջև համագործակցության աշխատանքները: 10. Ապահովում է Ծառայությանը և սոցիալական ոլորտին առնչվող լրատվական նյութերի մոնիթորինգի իրականացումը:   **Իրավունքները՝**   * սահմանված կարգով տեղեկատվություն ստանալ Ծառայության տնօրինության տակ գտնվող տվյալների շտեմարանից և բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացման ընթացքում ապահովել այդ տվյալների նպատակային կիրառումը. * Ծառայության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Ծառայության ստորաբաժանումներից ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և դրանք տեղադրել կայքում. * Ծառայության աշխատանքային ծրագրից և ընթացիկ խնդիրներից ելնելով` պատրաստել և տարածել մամուլի հաղորդագրություններ.   **Պարտականությունները՝**   * տալ պարզաբանումներ բաժնի գործունեության լիազորությունների շրջանակներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված հարցումներին. * իրականացնել քաղաքացիներին և պետական մարմիններին տեղեկատվություն տրամադրելու և հրապարակելու կարգի մշակման աշխատանքներ. * իրականացնել Ծառայություն դիմող քաղաքացիներին, պետական մարմիններին, իրավաբանական անձանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը. * Բաժնի լիազորությունների շրջանակում իրականացնել Ծառայության ստորաբաժանումների միջև օպերատիվ կարգով տեղեկատվության փոխանակումը. * կազմակերպել Ծառայության պաշտոնական կայքի կատարելագործմանն ուղղվող աշխատանքներ. * կազմակերպել զանգվածային լրատվամիջոցներում տեղ գտած Ծառայությանն առնչվող կարևոր նյութերը Ծառայության պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնում տեղադրելու աշխատանքները. * Ծառայության աշխատանքային ծրագրից և ընթացիկ խնդիրներից ելնելով պատրաստում է հաղորդագրություններ՝ ԶԼՄ-ների, Ծառայության պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցի միջոցով տարածելու համար: * իրականացնել օրվա մամուլի լրաքաղ, տեղեկացնել Ծառայության պետին և Գլխավոր քարտուղարին զանգվածային լրատվամիջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժշետության դեպքում ապահովել դրանց օպերատիվ արձագանքը. * կազմակերպել Ծառայության գործունեությանը, ոլորտին վերաբերող տեղեկատվության հասանելիությունը՝ ի պատասխան էլ. գործիքներով Ծառայությանն ուղղված հարցերին. * կազմակերպել ոլորտի թափանցիկ գործունեության ապահովման նպատակով «թեժ գիծ» ծառայության հետ համագործակցության միջոցով շահառուների սպասարկման թույլ կողմերի բացահայտումը, սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը. * բարելավել Ծառայության կողմից շահառուներին մատուցվող ծառայությունների որակը, կատարելագործելու նպատակով ուսումնասիրել այլ երկրների համապատասխան ոլորտի փորձը, հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից սպասարկման որակի բարձրացման նպատակով պարբերաբար իրականացնել այցելություն Ծառայության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներ, մեթոդական աջակցության ցուցաբերման նպատակով կազմակերպել ստորաբաժանումների հետ հանդիպումներ. * սպասարկել իրեն ամրագրված հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներին, ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն, ուսումնասիրել և ամփոփել նրանց կատարած աշխատանքները. * իրականացնել աշխատանքային գրքույկների հանձնման և ընդունման կազմակերպչական աշխատանքներ. * իրականացնել անձանց աշխատանքային գործունեությունը հավաստող տեղեկատվություն ստանալու նպատակով Ծառայության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներից արխիվին ուղղված հարցումների և արխիվից ստացված պատասխանների տեղեկատվական գործիքի շահագործման աշխատանքներ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Ունի բարձրագույն կրրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ***պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում ծառայողների կամ իրավունքի, կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում*** ` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Ծառայությունների մատուցում 5. Բողոքների բավարարում 6. Ժամանակի կառավարում 7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցություն**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |