Հաստատված է

Սոցիալական ապահովության

ծառայության գլխավոր քարտուղարի

28.07.2020 թ.-ի թիվ 255-ԱԿ հրամանով

**ՔԱՑԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՄԱՇՏՈՑԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Սոցիալական ապահովության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևան քաղաքի սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Մաշտոցի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 10-1-26.3-Ղ5-9)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ խորհրդատուներից մեկը, կամ ավագ փաստաթղթավարներից մեկը, կամ փաստաթղթավարը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան 0038, Բաշինջաղյան 100 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. Կազմակերպում է կենսաթոշակների, նպաստների և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, վերահաշվարկման, տեսակի փոփոխության, ստանալու իրավունքի դադարեցման, վճարման դադարեցման, ստանալու իրավունքի վերականգնման, վճարման վերսկսման դիմումների ընդունման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ սոցիալական ծառայություն տրամադրող համապատասխան մարմիններին փոխանցման, ինչպես նաև՝ արխիվացման աշխատանքները, ինչպես նաև դիմումների հաշվառման միասնական տեղեկատվական համակարգի շահագործումը: 3. Կազմակերպում է կազմակերպությունների, քաղաքացիների կողմից Վարչություն մուտքագրված՝ գրությունների, դիմումների և բողոքների ընթացքը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, 4. Բաժնի հասանելիության տիրույթում կազմակերպում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի (այսուհետ՝ Շտեմարան) վարման աշխատանքները. 5. Կազմակերպում է կենսաթոշակի վկայականներ,երթևեկության կտրոնների տրամադրման աշխատանքները, 6. Կազմակերպում է դիմումատուներին՝ կենսաթոշակառու (նպաստառու) լինելու (չլինելու), կենսաթոշակի (նպաստի կամ դրամական այլ վճարի) չափի, աշխատանքային ստաժում ներառված ժամանակահատվածների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, 7. Կազմակերպում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության պետին, 8. Համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի առկայության դեպքում կազմակերպում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթղերի արխիվացումը, իսկ մնացած դեպքերում՝ Ծառայության գործունեության հետ կապված բնօրինակ փաստաթղթերի հանձնումը համապատասխան նշանակման վարչությանը. 9. Քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն՝ Ծառայության կողմից նշանակվող կենսաթոշակներ, նպաստների և դրամական այլ վճարների (այսուհետ՝ կենսաթոշակ և նպաստ) իրավունք տվող պայմանների վերաբերյալ.   **Իրավունքները՝**   * բաժնի աշխատանքները համակարգելու և կազմակերպելու նպատակով բաժնի աշխատակիցներին տալ ցուցումներ, պահանջել տեղեկատվություն դրանց կատարման ընթացքի ու արդյունքների մասին. * դիմումների ընդունման գործընթացում առաջացած խնդիրներին լուծումներ տալու նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն՝ Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համապատասխան քննարկումներ կազմակերպելու վերաբերյալ. * խնդրահարույց իրավիճակներ առաջանալու դեպքում իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն. * համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ բաժին դիմած և Ծառայության գործառույթների շրջանակից դուրս սոցիալական այլ խնդիրներ ունեցող դիմումատուներին ուղղորդել սոցիալական ծառայություններ տրամադրող համապատասխան մարմին՝ խնդրի մասին տեղեկացնելով համապատասխան ղեկավարին:   **Պարտականությունները՝**   * համակարգել և կազմակերպել Ծառայություն ներկայացվող դիմումները ձևավորելու, տեսաներածելու (սկանավորելու) և համապատասխան տեղեկատվական համակարգում հաշվառելու և, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը՝ դրանց թղթային տարբերակները պահպանելու աշխատանքները. * համակարգել և կազմակերպել դիմում ներկայացնելու գործընթացի վերաբերյալ դիմումատուին պարզաբանումներ և խորհրդատվություն տրամադրելու, աշխատանքները. * համակարգել և կազմակերպել Ծառայության կողմից կենսաթոշակ ու նպաստ նշանակելու, վերահաշվարկելու և Ծառայության իրավասությունների շրջանակի մեջ մտնող այլ դիմումների ընդունման, հաշվառման աշխատանքները. * համակարգել և կազմակերպել սպասարկման բաժին ներկայացված փաստաթղթերը և դրանցում առկա տեղեկատվությունը պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների Շտեմարան ներառելու աշխատանքները. * համակարգել և կազմակերպել անձի կենսաթոշակային ապահովության իրավունքի իրացումն ապահովող տեղեկատվության և անհրաժեշտ փաստաթղթերի տեսաներածումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային պատճենների մուտքագրումը Շտեմարան. * համակարգել և կազմակերպել կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելու և այլ նպատակներով ներկայացված դիմումներին կցված՝ կենսաթոշակային ապահովության իրավունքն իրացնելու համար ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերի փոխանցումը համապատասխան նշանակման վարչությանը. * համակարգել և կազմակերպել կենսաթոշակի վկայականների, երթևեկության կտրոնների տրամադրման աշխատանքները, * համակարգել և կազմակերպել դիմումատուներին՝ կենսաթոշակառու (նպաստառու) լինելու (չլինելու), կենսաթոշակի (նպաստի կամ դրամական այլ վճարի) չափի, աշխատանքային ստաժում ներառված ժամանակահատվածների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, * իրականացնել մշտադիտարկում օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների նկատմամբ. * համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ խնդրահարույց դեպքերի մասին տեղեկացնել (ծանուցել) խնդրահարույց դեպքի տարածքն սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություն (բաժին). * համակարգել և կազմակերպել կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, չվճարված գումարը վճարելու գործընթացում քաղաքացիների իրավունքների և պարտականությունների, դրանք իրականացնելու կարգի և պայմանների վերաբերյալ քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքները: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**    1. **Կրթության, որակավորման աստիճանը**   Բարձրագույն կրթություն   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ   * 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ***պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում ծառայողների կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային ապահովության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում մոնիթորինգի կամ վերահսկողության իրականացման, կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում***` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն և մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |