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**

**«ԿԵՆՏՐՈՆ-1» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Սոցիալական ապահովության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևան քաղաքի սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) «Կենտրոն-1» սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 10-1-26.3-Մ4-29)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ավագ փաստաթղթավարներից մեկը, կամ ավագ խորհրդատուն, կամ խորհրդատուն:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան 0010, Խանջյան 19 բ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. Իրականացնում է դիմումների ընդունման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ սոցիալական ծառայություն տրամադրող համապատասխան մարմիններին փոխանցման, ինչպես նաև՝ արխիվացման աշխատանքները. 3. Իրականացնում է նաև՝ կազմակերպությունների, քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների և բողոքների ընդունման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը. 4. Իրականացնում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանի (այսուհետ՝ Շտեմարան) վարման աշխատանքները, այդ թվում՝ կենսաթոշակ, նպաստ և դրամական այլ վճարներ նշանակելու մասին և այլ դիմումների հիման վրա դիմումատուի տվյալների և ներկայացված փաստաթղթերի մեջ առկա տեղեկատվության՝ Շտեմարան մուտքագրման աշխատանքները. 5. Համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի առկայության դեպքում՝ իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթղերի արխիվացումը. 6. Մասնակցում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին, ներկայացնում է առաջարկություններ:   **Իրավունքները՝**   * դիմումատուից պահանջել անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ դիմումատուին նույնականացնելու նպատակով, ինչպես նաև դիմումի հետ ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * հարցերի միջոցով ճշտել որպես այլ անձի ներկայացուցիչ հանդես եկող դիմումատուի կապը այլ անձի հետ և պահանջել համապատասխան փաստաթուղթ. * քաղաքացուն ուղղել հարցեր՝ դիմումի ուղղությունը, նպատակը հստակեցնելու և դիմումը մուտքագրելու համար անհրաժեշտ տեղեկություն ստանալու նպատակով:   **Պարտականությունները՝**   * համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով մուտքագրել և ձևավորել քաղաքացու կողմից ներկայացված դիմումը. * ընդունել, տեսաներածել (այդ թվում՝ համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների ընդունարաններ ներկայացված դիմումի ստացականը) և համապատասխան դիմումին կցել քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերը. * դիմում ներկայացնելու գործընթացի վերաբերյալ դիմումատուին տրամադրել պարզաբանումներ և նախնական խորհրդատվություն. * համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով արխիվացնել հաշվառված դիմումները. * քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները (քաղաքացիների կողմից ստորագրված ստացականները) և դիմումներին կից ներկայացված բնօրինակ փաստաթղթերը հանձնել Բաժնի պետին, իսկ համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի առկայության դեպքում ՝ համապատասխան աշխատողին (արխիվավարին) * մասնակցել համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների միասնական ընդունարաններ ներկայացված (Ծառայության կողմից ընդունվող) դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանության հետ կապված աշխատանքներին. * կատարած աշխատանքի վերաբերյալ կազմել հաշվետվություն. * խնդրահարույց դեպքերի մասին տեղեկացնել Բաժնի պետին. * մասնակցել կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, գործը տեղափոխելու, չվճարված կենսաթոշակի գումարը վճարելու վերաբերյալ քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքներին. * իրականացնել Բաժնի փաստաղթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ 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***` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ծառայությունների մատուցում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |