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: |