

## ՔԱՅԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՇԵՆՔԱՎԻԹԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Սոցիալական ապահովության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Շենքավիթի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 10-1-26.10-Մ4-3)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է <b>Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը, կամ ավագ խորհրդատուներից մեկը, կամ ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:</b></p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Սևանի 116/8</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Իրականացնում է կենսաթոշակների և նպաստների նշանակման և վերահաշվարկման աշխատանքները:</li><li>Իրականացնում է կենսաթոշակների և նպաստների վճարումը՝ վճարում իրականացնող կազմակերպությունների միջոցով,</li><li>Տարածքային բաժնի հասանելիության տիրույթում՝ վարում է պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարանը (այսուհետ՝ Շտեմարան), այդ թվում՝ կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելու մասին դիմումի հիման վրա կազմում է կենսաթոշակի էլեկտրոնային գործ, կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելուց հետո ստացված (այդ թվում՝ կենսաթոշակ և նպաստ նշանակելու մասին դիմումի հիման վրա ստացված) տեղեկատվությունը ներառում է Շտեմարան (ըստ անհրաժեշտության կատարում է Շտեմարանում ներառված տվյալների փոփոխություն), մասնակցում է Շտեմարանում ներառված տվյալների հիման</li></ol>

վրա կենսաթոշակ կամ նպաստ ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու աշխատանքներին, ինչպես նաև կենսաթոշակ կամ նպաստ վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու աշխատանքներին,

4. Վարում է կենսաթոշակի գործը,
5. Իրականացնում է դիմումների ընդունման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի ընդունարանի առկայության դեպքում՝ սոցիալական ծառայություն տրամադրող համապատասխան մարմիններին փոխանցման, ինչպես նաև՝ արխիվացման աշխատանքները,
6. Ընթացք է տալիս կազմակերպությունների, քաղաքացիների դիմումներին և բողոքներին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
7. Մասնակցում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին, ներկայացնում է առաջարկություններ,
8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատական նիստերին,
9. Քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն՝ Ծառայության կողմից նշանակվող կենսաթոշակների իրավունք տվող պայմանների վերաբերյալ:

### **Իրավունքները՝**

- գործատուներից, պետական այլ մարմիններից ու կազմակերպություններից, ֆիզիկական անձանցից պահանջել կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու և վճարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունն ստուգել նաև կենսաթոշակ նշանակելու, կենսաթոշակը վերահաշվարկելու կամ կենսաթոշակի տեսակը փոխելու որոշումն ընդունելուց հետո՝ փաստաթղթերը տրամադրած մարմիններին. կազմակերպություններին հարցումներ կատարելու կամ օրենքով սահմանված այլ միջոցներով.
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ առանց կենսաթոշակառուի գրավոր դիմումի՝ կենսաթոշակները վերահաշվարկելու, կենսաթոշակ ստանալու իրավունքը դադարեցնելու, վերականգնելու, կենսաթոշակ վճարելը դադարեցնելու, վերսկսելու վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով մշակել Ծառայության կողմից նշանակվող կենսաթոշակ, նպաստ, պարգևավճար և այլ դրամական վճարներ (այսուհետ կենսաթոշակ) նշանակելու, վերահաշվարկելու և Ծառայության իրավասությունների շրջանակի մեջ մտնող մյուս դիմումները (այսուհետ՝ դիմում).
- համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով դիմումի մեջ և կից ներկայացված

փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ստացված տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը ներառել պետական կենսաթոշակային համակարգի տվյալների շտեմարան.

- համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով կազմել կենսաթոշակի էլեկտրոնային գործ.
- դիմումի մշակման արդյունքում Բաժնի պետին ներկայացնել եզրակացություն՝ կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, կենսաթոշակ ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, կենսաթոշակ վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, կենսաթոշակի տեսակը փոխելու, կենսաթոշակի գործը տեղափոխելու, չվճարված կենսաթոշակի գումարը վճարելու, կենսաթոշակառուի մահվան դեպքում թաղման նպաստը վճարելու կամ այդ գործառնությունները մերժելու վերաբերյալ.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել կենսաթոշակների և դրամական վճարների այլ տեսակների վճարման ցուցակների տպագրման, ստուգման և ցուցակները՝ վճարող կազմակերպությանը հանձնելու հետ կապված աշխատանքները.
- իրականացնել կենսաթոշակի գործը կենսաթոշակառուի հաշվառման նոր վայրի՝ կենսաթոշակ նշանակելու ստորաբաժանում տեղափոխելու կամ միջազգային պայմանագրի հիման վրա այլ պետություն ուղարկելու, կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում միջպետական համաձայնագիր կնքած երկրներից ստացված հարցումների հիման վրա աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ արխիվային և այլ փաստաթղթեր ու տեղեկատվություն ստանալու և Ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները.
- իրականացնել՝ Ծառայություն ներկայացվող դիմումները (այդ թվում՝ համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների ընդունարաններ ներկայացված) և կից ներկայացված փաստաթղթերը համապատասխան տեղեկատվական համակարգում հաշվառելու, դիմում ներկայացնելու գործընթացի վերաբերյալ դիմումատուին պարզաբանումներ տրամադրելու, ինչպես նաև դիմումների ընդունման հետ կապված այլ աշխատանքներ.
- խնդրահարույց դեպքերի մասին տեղեկացնել Բաժնի պետին.
- պատրաստել պատասխանի նախագծեր՝ քաղաքացիների դիմումների վերաբերյալ, քննարկել նրանց կողմից ներկայացված առաջարկությունները, վերլուծել բողոքների առաջացման պատճառները և արդյունքների մասին եզրակացություն ներկայացնել բաժնի պետին.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- մասնակցել դատական նիստերին՝ ներկայացնելով Ծառայության շահերը.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, գործը տեղափոխելու, չվճարված

Կենսաթոշակի գումարը վճարելու վերաբերյալ քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքներ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթության, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. 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: