

# Հայտարարություն՝ Սոցիալական ապահովության ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու մասին

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ «ԿԵՆՏՐՈՆ 2» ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆՈՒՄ  
ԱՌԱՆՁԻՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ՓՈՐՁԱԳԵՏ

## 1. Ծրագրով նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագիրը

Հայաստանի Հանրապետությունում Covid-19-ի հաղթահարման նպատակով Կորոնավիրուսի սոցիալական հետևանքների չեզոքացմանն ուղղված սոցիալական աջակցության ծրագրերի և միջոցառումների շահառուների կողմից Սոցիալական ապահովության ծառայությունում (այսուհետ՝ Ծառայություն) ստացվող դիմումների մեծ քանակը առաջացրել է Ծառայությունում ընդհանուր դիմումների ընդունման, դիտարկման և մշակման կանոնադրական գործառույթի ծավալի կտրուկ ավելացում: «Կենտրոն 2» տարածքային բաժնում փորձագետ ներգրավելու անհրաժեշտությունը պայմանավորված է տարածքային բաժնում մասնագետների խիստ ծանրաբեռնվածությամբ:

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2020 թվականի մարտի 19-ի թիվ 02/10.4/10916-2020 հանձնարարականի հիման վրա ՀՀ արդարադատության նախարարությունը ավարտել է մեկ տարածքում քաղաքացիների սպասարկման «Հանրային ծառայությունների միասնական գրասենյակի» կազմակերպման աշխատանքները: Գրասենյակի սպասարահի 13 սպասարկման ստենդերից երկուսը տրամադրված է Սոցիալական ապահովության պետական ծառայությանը: Փորձագետ ներգրավելու նպատակը «Հանրային ծառայությունների միասնական գրասենյակում» Ծառայության կանոնադրական խնդիրներից բխող քաղաքացիների դիմումների ընդունման, համակարգ մուտքագրման և դիմումատուներին համապատասխան խորհրդատվություն տրամադրելու գործառույթի իրականացումն է:

1. Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է՝երեք ամիս:

## 2. Փորձագետի պարտականությունները՝

Ծառայության պետի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագրում ներառված գործառույթների իրականացում.

- համապատասխան ծրագրային գործիքի միջոցով մուտքագրել և ձևավորել քաղաքացու կողմից ներկայացված դիմումը.
- ընդունել, տեսաներածել 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.
- մասնակցել կենսաթոշակ, նպաստ և դրամական այլ վճար 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 Կենտրոն-2 տարածքային բաժնի փաստաղթթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

#### **4. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները՝**

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
- պետական սոցիալական ապահովության բնագավառում ծառայողների կամ փաստաթղթավարության բնագավառում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ
- տիրապետում է հայերենին
- տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզվին,
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **5. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝**

«16» հունիսի 2020 թ.

#### **6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամար՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Թումանյան 8

Էլ. փոստ՝ [gayane.mnacakanyan@ssa.am](mailto:gayane.mnacakanyan@ssa.am):

**7. Չիթույլատրվում** հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքել, եթե տվյալ անձը պաշտոնից ազատվել կամ տվյալ անձի ծառայությունը վերջին մեկ տարվա ընթացքում դադարեցվել է կարգապահական տույժ կիրառելու, օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու, օրենքի խախտմամբ պաշտոնի նշանակվելու, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու, ուժի մեջ մտած՝ նրա նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճռի դեպքերում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նշանակվել է տուգանք, ինչպես նաև երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում:

#### **8. Դիմողի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի անհրաժեշտ ցանկ՝**

- դիմում Սոցիալական ապահովության ծառայության գլխավոր քարտուղարի անունով՝ ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս,
- հայտարարություն ՀՀ կառավարության 02.08.2018 թ. N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- ինքնակենսագրական,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
- անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

**9. Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, հարցազրույցի անցկացում:

**10. Դիմողը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝** ներկայացնելով անձնագիր և բոլոր փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ միասին:

**11. Դիմումները նդունման հասցեն է՝** Սոցիալական ապահովության ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժին /հասցե՝ ք. Երևան, Նալբանդյան 13, հեռ. 060-654036/:

Դիմումները ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը **9<sup>30</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը**, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Սոցիալական ապահովության ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժին /հասցե՝ Նալբանդյան 13, հեռ. 060-654036/: