

**Հայտարարություն՝
Սոցիալական ապահովության ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու մասին**

**ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՇԱՏԻ 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, ինչպես նաև տարածքային բաժնում առաջացրել է Ծառայությունում դիմումների ընդունման, դիտարկման և մշակման կանոնադրական գործառույթի ծավալի կտրուկ ավելացում: Արտաշատի տարածքային բաժնում փորձագետ ներգրավելու անհրաժեշտությունը պայմանավորված է կորոնավիրուսի վարակի տարածումը կանխարգելելու նպատակով տարածքային բաժնում աշխատանքը հերթափոխով կազմակերպելու և աշխատավայրում փաստաթղթավարների անհրաժեշտ քանակը ապահովելու հանգամանքով: Փորձագետ ներգրավելու նպատակը դիմումների ընդունման, համակարգ մուտքագրման և դիմումատուներին համապատասխան խորհրդատվություն տրամադրելու գործառույթի իրականացումն է, մեծաքանակ դիմումների դիտարկումն ու սահմանված ժամկետների պահպանումը:

2. Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է՝երեք ամիս:
3. Փորձագետի պարտականությունները՝

Ծառայության պետի կողմից հաստատված աշխատանքային ծրագրում ներառված գործառույթների իրականացում.

- 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.
- մասնակցել համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնների միասնական ընդունարաններ ներկայացված (Ծառայության կողմից ընդունվող) դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանության հետ կապված աշխատանքներին.

- 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 փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները

4.Փորձագետին ներկայացվող պահանջները՝

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
- բարձրագույն կրթություն
- տիրապետում է հայերենին
- տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզվին,
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝

«11»հունիսի2020թ.

6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամար՝

ՀՀ, ք. Արտաշատ 0701, Իսակովի 47

Էլ. փոստ՝ gayane.mnacakanyan@ssa.am:

7. Չիթույլատրվումհավակնորդի 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 02.08.2018թ. 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. Դիմումների ընդունման հասցեն է՝ Սոցիալական ապահովության ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժին /հասցե՝ ք. Երևան, Նալբանդյան 13, հեռ. 060-654036/:

Դիմումները ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը **9³⁰-ից մինչև 12³⁰-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/: