

# Հայտարարություն՝ Սոցիալական ապահովության ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու մասին

## Սոցիալական ապահովության ծառայության կազմակերպությունների, քաղաքացիների եվ օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության վարչությունում 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) էլեկտրոնային հարթակներով ստացվող դիմումների մեծ քանակը առաջացրել է Ծառայությունում դիմումների դիտարկման և մշակման կանոնադրական գործառույթի ծավալի կտրուկ ավելացում: Վարչությունում փորձագետ ներգրավելու անհրաժեշտությունը պայմանավորված է մասնագետների քանակի սղության հանգամանքով: Փորձագետ ներգրավելու նպատակը դիմումների մշակման, 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 գործիքներով ստացվող դիմումների դիտարկում.
- Դիմումներն ըստ բովանդակության խմբավորում.
- դիմում ներկայացնելու գործընթացի վերաբերյալ դիմումատուին տրամադրել պարզաբանումներ և նախնական խորհրդատվություն.
- Ըստ դիմողի հարցի՝ ուղղորդում պատկան մարմին դիմելու համար.
- Դիմումների ուսումնասիրության արդյունքում պատասխանների առաքում էլեկտրոնային եղանակով.
- Ըստ անհրաժեշտության՝ իրականացնել վարչության փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներ

### 4. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները՝

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
- Սոցիալական ցանցերի ճկուն վարման հմտություն,
- տիրապետում է հայերենին
- տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզվին,
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### 5. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝

«10» հունիսի 2020 թ.

## 6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամար՝

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 13

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 02.08.2018թ. 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 էանձամբ՝** ներկայացնելով անձնագիր և բոլոր փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ միասին:

**11.Դիմումները ընդունման 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/: