

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.4-Մ2-63 Գլխավոր մասնագետ(2025-11-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսարդյունաբերական վարչություն | Սոցիալական ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.4-Մ2-63)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների և աշխատողների, ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված և կենսաթոշակ նշանակված նախկին ծառայողների, զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքների անդամների ՀՀ օրենքով սահմանված սոցիալական ապահովության և սոցիալական պաշտպանության աշխատանքների գործընթացը.
- իրականացնում է օրենքով սահմանված միանվագ դրամական օգնությունների հաշվարկման ու վճարման գործընթացը.
- իրականացնում է ծառայության վայրում ծառայողական բնակարանով չապահովվելու դեպքում այլ բնակելի տարածություն վարձակալելու դիմաց դրամական փոխհատուցման վճարման գործընթացը.
- իրականացնում է հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող զինծառայողներին, ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակ կամ զինվորական ծառայության ընթացքում զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամներին համապատասխան դեպքի համար նախատեսված դրամական աջակցության տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է օրենքով սահմանված դեպքերում հուղարկավորության, գերեզմանների բարեկարգման, տապանաքարերի պատրաստման և տեղադրման հետ կապված ծախսերի հատուցումը.
- իրականացնում է սոցիալական փաթեթի ծառայությունների հայտերի ընդունման, դրանց հիման վրա վճարումների իրականացման, համապատասխան հաշվետվությունների կազմման ու ներկայացման, հավաստագրերի ստացման և շահառուներին տրամադրման, սոցիալական փաթեթի շահառուների տվյալների շտեմարանի վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է սոցիալական ապահովության և պաշտպանության գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև բնագավառի վերաբերյալ իրավական ակտերի մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ ծառայության վայրում ծառայողական բնակարանով չապահովվելու դեպքում այլ բնակելի տարածություն վարձակալելու դիմաց դրամական փոխհատուցման գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- պահանջել և ստուգել օրենքով սահմանված դեպքերում հուղարկավորության, գերեզմանների բարեկարգման, տապանաքարերի պատրաստման և տեղադրման հետ կապված ծախսերի հատուցման

համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

- ստանալ տեղեկատվություն և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների և աշխատողների, ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված և կենսաթոշակ նշանակված նախկին ծառայողների, զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքների անդամների կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, գործը տեղափոխելու, չվճարված գումարը վճարելու կամ այդ գործառնությունները մերժելու վերաբերյալ առաջարկություններ.
- պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստացված դիմումներում ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ, դիմումների ընդունման գործընթացում առաջացած խնդիրներին լուծում տալու նպատակով մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված քննարկումներին, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների սոցիալական ապահովության և պաշտպանության վերաբերյալ խորհրդատվություն:

Պարտականությունները.

- կազմել հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող զինծառայողներին, ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակ կամ զինվորական ծառայության ընթացքում զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամներին համապատասխան դեպքի համար նախատեսված դրամական աջակցության տրամադրման գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ընդունել սոցիալական փաթեթի ծառայությունների հայտերը, կազմել հաշվետվություններ ու ներկայացնել Բաժնի պետին:
- ստանալ և համակարգել սոցիալական փաթեթի շահառուների հավաստագրերը, վարել նրանց տվյալների շտեմարանը.
- նախապատրաստել սոցիալական ապահովության և պաշտպանության գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
- ուսումնասիրել կենսաթոշակի անցած անձանց կենսաթոշակի դադարեցման հիմք հանդիսացող ներկայացված դիմումները և պահանջագրերը, կենսաթոշակի դադարեցման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն կազմել և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- վերլուծել նոր հանգամանքների ի հայտ գալու հիմքով վերահաշվարկման հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- մշակել համապատասխան առաջարկություններ՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքավոր ծառայողներին, կենսաթոշակառուներին և նրանց ընտանիքի անդամներին, ինչպես նաև մարտական գործողությունների մասնակիցներին՝ սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով.
- նախապատրաստել կենսաթոշակի վկայականների տրամադրման և անհրաժեշտ այլ տեղեկանքներ՝ կենսաթոշակի չափի և սոցիալական փաթեթի տրամադրման նպատակով.
- նախապատրաստել գրություններ և ցուցակներ ծառայության ընթացքում հաշմանդամ դարձած ծառայողների, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները կատարելիս զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքներին պարտադիր պետական ապահովագրական գումարների վճարումներ իրականացնելու նպատակով.
- մուտքագրել էլեկտրոնային շտեմարան Նախարարության ազատված և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցփաթեթի շահառուների տվյալները.
- կազմել սոցիալական փաթեթի գումարների ամենամսյա փոխանցումների նպատակով ցուցակները.
- նախապատրաստել գրություններ, ցուցակներ և ներկայացնել Բաժնի պետին զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքներին հուղարկավորության և գերեզմանների բարեկարգման համար տրվող գումարների վճարումներ իրականացնելու վերաբերյալ՝ շահագրգիռ մարմիններին տրամադրելու նպատակով:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ծառայությունների մատուցում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: