Հավելված N 17

**Հաստատված է**

Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. Ապրիլի 9-ի N -289-Ա/4 հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**Աշխատանքի ԵՎ սոցիալական հարցերի նախարարության կենսաթոշակային ապահովության ԵՎ ԱՅԼ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ վարչության կենսաթոշակային ապահովության ԵՎ ԱՅԼ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության **կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների** վարչության (այսուհետ` Վարչություն) **կենսաթոշակային ապահովության և այլ դրամական վճարների** բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը` 10-32.3-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, Բաժնի ավագ մասնագետներց մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների օրենսդրության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները, 2. Իրականացնում է Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների նշանակումն ու վճարումն ապահովող տվյալների շտեմարանների վարման, շահագործման և կիրառման օրենսդրության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները, 3. Իրականացնում է Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման ծառայությունների նվազագույն որակական չափորոշիչների և այդ ծառայությունների որակը վերահսկելու հետադարձ կապի մեխանիզմների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները, ապահովում է այդ մեխանիզմների կիրառությունը. 4. Իրականացնում է Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների օրենսդրության միասնական կիրառումը ապահովելու նպատակով գերատեսչական նորմատիվ ակտերի և պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի մշակման, իրականացնում է դրանք պետական գրանցման համար նախապատրաստելու աշխատանքները. 5. Իրականացնում է Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարները նշանակելու, հաշվարկելու (վերահաշվարկելու) և վճարելու մեթոդական ղեկավարումը. 6. Մասնակցում է Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների նշանակման, հաշվարկման (վերահաշվարկման), վճարման գործընթացի իրավաչափության (օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության) նկատմամբ վարչության կողմից իրականացվող հսկողությանը. 7. Իրականացնում է օրենսդրությամբ կենսաթոշակային ոլորտի պետական կառավարման լիազոր մարմնին վերապահված` կուտակային կենսաթոշակներին առնչվող լիազորությունների իրականացումը ապահովող աշխատանքները, 8. Իրականացնում է պետական կենսաթոշակային ապահովության համակարգի, Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների հիմնախնդիրներն ուսումնասիրելու (վերլուծելու) աշխատանքները,  մշակում է առաջարկություններ այդ հիմնախնդիրները լուծելու ուղղությամբ, 9. Իրականացնում է պետական կենսաթոշակային ապահովության համակարգի, Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների զարգացման համապատասխան ծրագրերի մշակման և այդ ծրագրերի իրականացման ապահովման աշխատանքները, 10. Մասնակցում է Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների բնագավառների բյուջետային գործընթացին և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի նախագծի մշակման` վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքներին, 11. Մասնակցում է Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների բյուջետային ծրագրերի գծով օրենսդրությամբ բյուջետային հատկացումների գլխավոր կարգադրիչին վերապահված իրավասությունների և պարտականությունների իրականացմանը. 12. Իրականացնում է կենսաթոշակային ապահովության համակարգի, Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերլուծությունը. 13. Իրականացնում է կենսաթոշակային ապահովության համակարգի, Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների տեղեկատվական հոսքերի կառավարման արդյունավետությունը բարելավելու վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները. 14. Նախապատրաստում է կարծիքներ Նախարարության քննարկմանը ներկայացված` կենսաթոշակային ապահովության համակարգին, Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. 15. Նախապատրաստում է մասնագիտական եզրակացություններ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, քաղաքացիներից կենսաթոշակային ապահովության համակարգի, Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառների օրենսդրության առնչությամբ ստացված հարցումների վերաբերյալ. 16. Քննարկում և վերլուծում է քաղաքացիների` կենսաթոշակային ապահովության համակարգին, Կենսաթոշակային վճարների և Այլ դրամական վճարների նշանակման և վճարման բնագավառներին վերաբերող դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները, դրանց առաջացման պատճառները, պատրաստում է այդ դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների պատասխանները, կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն. 17. Իրականացնում է կենսաթոշակային ապահովության բնագավառի միջազգային պայմանագրերի մշակման և գործող պայմանագրերից բխող պարտավորությունների կատարման աշխատանքները, 18. Մասնակցում է կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում համագործակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում կատարվող աշխատանքներին. 19. Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ` զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով պարզաբանումներ է տրամադրում կենսաթոշակային ապահովության, Կենսաթոշակային և Այլ դրամական վճարների բնագավառներում վարվող քաղաքականության վերաբերյալ ու լուսաբանում է այդ բնագավառում իրականացվող ծրագրերը: 20. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների նշանակման և վճարման օրենսդրության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները, 21. Մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման հիման վրա տրվող նպաստների (ընտանեկան նպաստ, սոցիալական նպաստ, հրատապ օգնություն), ավանդների դիմաց տրվող փոխհատուցման գումարների նշանակման և վճարման աշխատանքները համակարգելու աշխատանքներին. 22. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների բնագավառի օրենսդրության միասնական կիրառումը ապահովելու, ընտանիքներին տրվող նպաստները նշանակելու, հաշվարկելու (վերահաշվարկելու) և վճարելու մեթոդական ղեկավարման, այդ նպաստների նշանակման և վճարման գործընթացի օրինականության նկատմամբ իրականացվող հսկողության, ընտանիքներին տրվող նպաստների բնագավառի հիմնախնդիրներն ուսումնասիրելու (վերլուծելու) և այդ հիմնախնդիրները լուծելու ուղղությամբ առաջարկություններ մշակելու աշխատանքներին. 23. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների բնագավառի զարգացման համապատասխան ծրագրեր մշակելու և այդ ծրագրերի իրականացումն ապահովելու աշխատանքներին. 24. Մասնակցում է ընտանիքի սոցիալական գնահատման հիման վրա տրվող նպաստների (ընտանեկան նպաստ, սոցիալական նպաստ, հրատապ օգնություն), ավանդների դիմաց տրվող փոխհատուցման գումարների ֆինանսավորման միասնական ամսական հայտը ձևավորելու և համապատասխան իրավասու մարմնին է ներկայացնելու աշխատանքներին, 25. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների բնագավառի ծրագրերի բյուջետային գործընթացին և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի նախագծի մշակման աշխատանքներին, 26. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների բնագավառի ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերլուծության աշխատանքներին, 27. Մասնակցում է Նախարարության քննարկմանը ներկայացված՝ ընտանիքներին տրվող նպաստների նշանակման և վճարման բնագավառին վերաբերող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ նախապատրաստելու և ընտանիքներին տրվող նպաստների նշանակման և վճարման բնագավառի օրենսդրության առնչությամբ ստացված հարցումների վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություններ նախապատրաստելու աշխատանքներին, 28. Մասնակցում է ընտանիքներին տրվող նպաստների նշանակման և վճարման բնագավառին վերաբերող դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների քննության և պատասխանելու աշխատանքներին։   **Իրավունքները`**   1. Մշակել Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր. 2. Մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարել քաղաքացիների ընդունելություն. 3. Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 4. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5. Հրավիրել խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների աշխատողներին, համապատասխան մարմինների մասնագետներին, փորձագետներին. 6. Մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.   **Պարտականությունները`**   * պահպանել աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները. * իմանալ աշխատանքին առնչվող կանոններ. * գրությունների պատրաստում. * նամակագրության, այդ թվում էլեկտրոնային նամակագրության իրականացում. * տեսահամաժողովներին, սեմինարներին, աշխատանքային քննարկումներին մասնակցություն. * Կենսաթոշակային ապահովության ոլորտը կարգավորող իրավական նախագծերի մշակում * ազգային և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներին մասնակցություն. * համագործակցության մասին հուշագրերի նախագծերի մշակում, * համապատասխան միջգերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին մասնակցություն * ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ փորձագիտական կարծիքի ներկայացում. * ոլորտին վերաբերող օրենսդրության մասով առաջարկությունների ներկայացում. * միջազգային կոնվենցիաների կատարմանն ուղղված զեկույցների, հարցաշարերին պատասխանների նախապատրաստում. * անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմում. * գործուղումների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **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 բնագավառի` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բողոքների բավարարում 2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 3. 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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն։  **4.4. Շփումները 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: |