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: |