

Հավելված N 6

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2024թ. մարտի 29-ի N 29/19 հրամանի



Հավելված N 67

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2021թ. մարտի 30-ի N U/20 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) համագործակցության և տեղեկատվության փոխանակման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով:
3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Բաժինն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների, օտարերկրյա պետությունների, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ:

5. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

6. Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

7. Բաժնի պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների (ներառյալ՝ սպասարկող անձնակազմի):

8. Բաժնի պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

9. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝ տեղական և միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքացիների ու Ծառայության միջև

համագործակցության ապահովումը, գործընկերային կապի ամրապնդումը և այդ նպատակով անհրաժեշտ հանդիպումների, քննարկումների, հաղորդակցության և իրազեկման կազմակերպումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) համակարգում է Ծառայության և հասարակության տարբեր շրջանակների հետ կապը,
- 2) բաժինն վերապահված լիազորությունների շրջանակում ապահովում է Ծառայություն դիմող քաղաքացիներին, պետական մարմիններին, տեղական և միջազգային կազմակերպություններին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը,
- 3) ապահովում է Ծառայության պաշտոնական կայքի անխափան աշխատանքը՝ ապահովելով օրենսդրությամբ նախատեսված տեղեկատվության հրապարակումը համապատասխան բաժիններում և ենթաբաժիններում,
- 4) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Ծառայության և գործընկեր տեղական ու միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, հավաքագրում է Ծառայության գործունեությանը վերաբերող նյութերը,
- 5) մասնակցում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, Ծառայությունում կազմակերպվող դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին,
- 6) ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է արտերկիր մեկնող Ծառայության ներկայացուցիչների գործուղումների և արտերկրից, միջազգային կազմակերպություններից Ծառայություն այցելող հյուրերի և պատվիրակությունների այցելությունների կազմակերպման աշխատանքները,
- 7) Ծառայության աշխատանքային ծրագրից և ընթացիկ խնդիրներից ելնելով՝ Ծառայության պետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է իրազեկման նյութեր,

- 8) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից Ծառայությանն ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին պատշաճ կարգով պարզաբանում տրամադրելու գործընթացը,
- 9) մասնակցում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը, հանդես գալիս առաջարկություններով,
- 10) իր իրավասությունների շրջանակներում կազմում է Բաժնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ գնման առարկայի տեխնիկական բնութագրի նախագծեր,
- 11) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ,
- 12) ըստ անհրաժեշտության, բաժնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման նպատակով, առաջարկություններ է ներկայացնում շահագործվող ծրագրային գործիքի (տեղեկատվական համակարգի) կատարելագործման վերաբերյալ,
- 13) մասնակցում է իր գործառույթների հետ կապված անհրաժեշտ քննարկումներին, կազմակերպված սեմինարներին ու կոնֆերանսներին,
- 14) իր իրավասությունների շրջանակներում առաջարկություններ է ներկայացնում մշակվող և Ծառայության կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ,
- 15) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցությանն առնչվող ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 16) կազմում է գործընթացի հետ կապված անհրաժեշտ հաշվետվություններ և տեղեկանքներ: