

Հավելված N 1

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի
2024թ. մարտի 29-ի N 272 հրամանի



Հավելված N 3

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

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) զբաղվածության ապահովման և աշխատանքային ներուժի զարգացման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային

ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

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

6. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին:

7. Վարչության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

8. Վարչության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

9. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

10. Վարչության պետի, բաժինների պետերի 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:

11. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության բաժիններն են՝

- 1) Ջբաղվածության ծրագրերի համակարգման բաժին,
- 2) Գործատուների հետ համագործակցության և աշխատանքային միգրացիայի բաժին,
- 3) Աշխատանքային ներուժի զարգացման և մասնագիտական կողմնորոշման բաժին,
- 4) Ծրագրերի պլանավորման և հայտերի ձևավորման բաժին,
- 5) Աշխատաշուկայի տվյալների հավաքագրման և վերլուծության բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝
 - 1) տնտեսության պետական կարգավորման և բնակչության սոցիալական պաշտպանության ծրագրերի շրջանակներում կայուն զբաղվածության ապահովմանը միտված պայմանների ստեղծումը,
 - 2) աշխատաշուկայում մրցունակության ապահովումը՝ ներառման պայմանների ձևավորման միջոցով, աշխատուժի պահանջարկի բավարարման և առկա աշխատուժի առաջարկի արդյունավետ իրացման, կայուն կամ ժամանակավոր զբաղվածության ապահովումը,
 - 3) նոր ստեղծվող և թափուր աշխատատեղերի, աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ տվյալների հասանելիության համակարգված ապահովումը գործատուների և աշխատանք փնտրողների համար,
 - 4) շահառուների մասնագիտական կողմնորոշման, կարիերայի ուղղորդման և զբաղվածության աջակցման ծառայությունների ապահովումը՝ ուղղված մրցունակ աշխատանքային ներուժի ձևավորմանը:

IV. ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 1) կազմակերպում և համակարգում է Ծառայության տարածքային

կենտրոնների կողմից զբաղվածության պետական ծրագրերի իրականացման և զբաղվածության օրենսդրության կիրարկման աշխատանքները, տրամադրում է մեթոդական պարզաբանումներ և խորհրդատվություն,

2) ուսումնասիրում է տարածքային կենտրոնների կողմից ծրագրերի իրականացման նպատակով կնքված պայմանագրերի համապատասխանությունը իրավական ակտերով սահմանված ընթացակարգերի պահանջներին, ներկայացնում առաջարկություն ֆինանսավորման համար, իրականացնում է ծրագրերի սուպերվիզիա,

3) ապահովում է զբաղվածության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության կիրարկման ընթացքում առաջացած խնդիրների վերհանումը, վերլուծում է ծագած խնդիրներն ու հարցադրումները, տալիս պարզաբանումներ, ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկություն է ներկայացնում իրավական ակտերում փոփոխություններ (լրացումներ) կատարելու վերաբերյալ,

4) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի ընթացիկ մոնիթորինգի ու գնահատման իրականացմանը,

5) համակարգում է զբաղվածության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության կիրարկումն ապահովող միջոցառումների, ծրագրերի, հրահանգների, մեթոդական նամակների և ցուցումների կատարման գործընթացը Ծառայության տարածքային կենտրոններում,

6) իրականացնում է զբաղվածության ոլորտին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերի, նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

7) քննարկում է զբաղվածության ծրագրերի վերաբերյալ քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ,

8) տարածքային կենտրոններից ստացված կարիքների հիման վրա մշակում և ներկայացնում է ծրագրային ուղղությունների առաջարկներ,

9) մասնակցում է զբաղվածության գործառույթների տեղեկատվական համակարգի բարելավմանը՝ զբաղվածության պետական ծրագրերի

հասցեականության ապահովման, անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման նպատակներով,

10) Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

11) մասնակցում է զբաղվածության ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

12) մշակում է զբաղվածության առանձին ծրագրերի ծառայությունների ձեռքբերման տեխնիկական բնութագրերը, մասնակցում է ծառայությունների ընդունման-հանձնման գործընթացին,

13) կազմակերպում է տեղական և միջազգային կազմակերպությունների միջոցների հաշվին իրականացվող զբաղվածության աջակցման ծրագրերի իրականացման աշխատանքները,

14) ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում է բաժնի գործառույթների վերաբերյալ իրազեկման նյութեր,

15) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

V. ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) մշակում է գործատուների հետ համագործակցության հաջորդ տարվա ծրագիրը և համակարգում է տարածքային կենտրոնների կողմից այդ ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքները,

2) կազմակերպում և համակարգում է գործատուների մոտ առկա թափուր և նոր ստեղծվող աշխատատեղերի մասին տեղեկատվությունը տարածքային կենտրոնի կողմից հավաքագրման և լրացման գործընթացները,

3) մասնակցում է գործատուների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվության

փոխանակման աշխատանքներին,

4) համակարգում է գործատուներից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմիններից թափուր աշխատատեղերի, զանգվածային ազատումների, ինչպես նաև սպասվելիք կառուցվածքային փոփոխությունների և այլ միջոցառումների մասին ստացված տեղեկություններով տարածքային կենտրոնների կողմից իրականացվող աշխատանքները,

5) տրամադրում է տեղեկատվություն և խորհրդատվություն գործատուներին՝ զբաղվածության բնագավառի ծառայությունների, ինչպես նաև աշխատաշուկայի իրավիճակի վերաբերյալ,

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N 2087-Ն որոշման N 1 հավելվածի 3-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված գործողությունները,

7) համակարգում է տարածքային կենտրոնների կողմից աշխատանքային միգրանտների վերապատրաստման կազմակերպման, օտարերկրյա պետություններում իրենց իրավասությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրման, միջպետական հարաբերությունների վատթարացման, արտակարգ իրավիճակների դեպքերում արտագնա աշխատանքների մեկնման աննպատակահարմարության տեղեկատվության մշակման և տարածման աշխատանքները,

8) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի շրջանակներում գործատուների հետ համագործակցության գործընթացի մշակման, առաջարկությունների ներկայացման և ծրագրի ընթացիկ գնահատման աշխատանքներին,

9) մասնակցում է աշխատաշուկայի վիճակի մասին, ինչպես նաև զբաղվածության մասին ՀՀ օրենսդրության, զբաղվածության պետական ծրագրերի և դրանց իրականացման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիության և իրազեկման աշխատանքներին,

10) քննարկում է գործատուների հետ համագործակցության և աշխատանքային միգրացիայի վերաբերյալ քաղաքացիների գրավոր դիմումները,

բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ,

11) իրականացնում է զբաղվածության ոլորտին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերի, նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

12) մասնակցում է զբաղվածության գործառույթների տեղեկատվական համակարգի բարելավմանը՝ գործատուների, թափուր և նոր ստեղծվող աշխատատեղերի տեղեկատվության փոխանակման նպատակներով,

13) Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

14) ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում է բաժնի գործառույթների վերաբերյալ իրազեկման նյութեր,

15) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) համակարգում է մասնագիտական կողմնորոշման և կարիերայի զարգացման ուղղությամբ տարածքային կենտրոնների կողմից իրականացվող աշխատանքները, գործառույթի վերաբերյալ տրամադրում է մեթոդական աջակցություն և խորհրդատվություն,

2) մասնակցում է կրթության և սոցիալական համակարգի մարմիններում մասնագիտության գիտակցված ընտրության ու կարիերայի արդյունավետ պլանավորման ուղղությամբ խորհրդատվության աշխատանքներին,

3) համակարգում է տարածքային կենտրոնների ռեսուրս սենյակներում,

աշխատանքի ակումբներում այցելուների հետ տարվող խմբային աշխատանքները,

4) առաջարկություններ է ներկայացնում հանրապետությունում մասնագիտական կողմնորոշման և կարիերայի ուղղորդման քաղաքականության, ռազմավարության, իրականացման մեթոդների ու ձևերի բարելավման ուղղությամբ,

5) պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է զբաղվածության ծառայություններ իրականացնող մասնագետների վերապատրաստման աշխատանքները,

6) համակարգում է հանրակրթական դպրոցների, մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների, կարիերայի կենտրոնների, գործատուների և դրանց միությունների, արհմիությունների, առևտրաարդյունաբերական պալատների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում վարչության բաժինների և տարածքային կենտրոնների կողմից իրականացվող աշխատանքները,

7) համակարգում է ՄԿՈՒ հաստատությունների կառավարման խորհուրդներում զբաղվածության մասնագետների մասնակցության գործընթացը,

8) մեթոդաբանական համակարգում է իրականացնում աշխատանք փնտրողներին Ծառայության տարածքային կենտրոնների կողմից խորհրդատվության տրամադրման, հաշվառման, անհատական ծրագրերի կազմման և իրականացման գործընթացների նկատմամբ,

9) քննարկում է զբաղվածության ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ,

10) իրականացնում է համագործակցող կազմակերպությունների հետ համագործակցության հուշագրերի նախագծերի մշակման, ուսումնասիրության աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

11) իրականացնում է զբաղվածության ոլորտին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերի, նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի

ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

12) մասնակցում է զբաղվածության գործառույթների տեղեկատվական համակարգի բարելավմանը՝ աշխատանք փնտրողների մասնագիտական կողմնորոշման, ուղղորդման վերաբերյալ տեղեկատվության թարմացման ու հասանելիության ապահովման նպատակով,

13) Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

14) ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում է բաժնի գործառույթների վերաբերյալ իրազեկման նյութեր,

15) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

VII. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

17. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրին հատկացված ֆինանսական միջոցների նպատակային և արդյունավետ օգտագործման գործընթացին,

2) իրականացնում է ֆինանսավորման հայտ-պահանջագրերի ընդունում, ստուգում, ամփոփում և ձևավորված ամփոփ հայտ-պահանջագրի ներկայացում ֆինանսավորման,

3) տրամադրում է տեղեկատվություն զբաղվածության պետական ծրագրերի ֆինանսական միջոցների շարժի վերաբերյալ,

4) մասնակցում է զբաղվածության ծրագրերին վերաբերող ծառայությունների գնման հայտերի կազմման գործընթացին,

5) տարածքային կենտրոններին տրամադրում է մեթոդական աջակցություն և խորհրդատվություն զբաղվածության ծրագրերի ֆինանսական հայտ-պահանջագրերի, ոչ նյութական ծախսված ֆինանսական միջոցների

վերադարձման, բյուջետային ֆինանսական միջոցների և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ընթացիկ տարվա վերաբաշխման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ուղղությամբ,

6) մասնակցում է զբաղվածության ծրագրերին վերաբերող ծառայությունների հանձնման-ընդունման գործընթացին,

7) տարածքային կենտրոններից ստանում և ամփոփում է զբաղվածության պետական ծրագրերի իրականացման համար ոչ նպատակային ծախսված ֆինանսական միջոցների վերադարձման վերաբերյալ տեղեկատվությունը,

8) մասնակցում է զբաղվածության առանձին ծրագրերի ծառայությունների ձեռքբերման տեխնիկական բնութագրերի մշակմանը,

9) մասնակցում է ծառայության բյուջետային պլանավորման ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների մշակման գործընթացին,

10) մասնակցում է բյուջետային ֆինանսական միջոցների և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ընթացիկ տարվա վերաբաշխմանն ուղղված գործառույթներին,

11) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հայտի նախագծի մշակման աշխատանքներին,

12) տարածքային կենտրոններից ստանում է զբաղվածության ծրագրերին վերաբերող ծառայությունների գնման հայտերի կազմման, ծառայությունների հանձնման-ընդունման և զբաղվածության առանձին ծրագրերի ծառայությունների ձեռքբերման տեխնիկական բնութագրերի մշակման գործընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տվյալների վերաբերյալ տեղեկատվություն,

13) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի ընթացիկ մոնիթորինգի ու գնահատման իրականացմանը,

14) իրականացնում է զբաղվածության ոլորտին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերի, նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

15) մասնակցում է զբաղվածության գործառույթների տեղեկատվական համակարգի բարելավմանը՝ գործառույթներից բխող տեղեկատվության փոխանակման նպատակներով,

16) Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

17) ներկայացնում է առաջարկություններ զբաղվածության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,

18) ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում է բաժնի գործառույթների վերաբերյալ իրազեկման նյութեր,

19) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

VIII. ԱՇԽԱՏԱՇՈՒԿԱՅԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

18. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ստացման, ամփոփման և կազմման աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովում զբաղվածության բնագավառի գործառույթներին առնչվող այլ հաշվետվությունների կազմումը,

2) ըստ անհրաժեշտության՝ տնտեսության մեջ տեղի ունեցող կարճաժամկետ միտումները կանխատեսելու նպատակով իրականացնում է աշխատաշուկայի իրավիճակի ուսումնասիրություն,

3) աշխատուժի առաջարկի ու պահանջարկի գնահատման արդյունքների հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ նախնական (արհեստագործական), միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում անվճար ուսուցանվող մասնագիտությունների ցանկի ու տեղերի վերաբերյալ,

4) աշխատաշուկայի փոփոխությունների և տարածքային կենտրոնների կարիքների հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություն զբաղվածության ծրագրերի՝ ըստ տարածքային կենտրոնների և աշխատանք փնտրող անձանց առանձին խմբերի (շահառուների) տեղաբաշխման, տարվա ընթացքում ըստ անհրաժեշտության տեղաբաշխման մեջ փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

5) ըստ անհրաժեշտության կազմում և ամփոփում է զբաղվածության պետական ծրագրի իրականացման արդյունքներն՝ ըստ տարածքային կենտրոնների,

6) վիճակագրական տվյալների հիման վրա կազմում է աշխատաշուկայի իրավիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

7) տրամադրում է խորհրդատվություն և մեթոդական աջակցություն տարածքային կենտրոններին՝ վիճակագրական հաշվետվությունների լրացման, տարածքային ծրագրերի կազմման, աշխատաշուկայի տվյալների հավաքագրման և ամփոփման ուղղությամբ,

8) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, այդ նպատակով մարզպետարաններից, Ծառայության տարածքային կենտրոններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ամփոփում դրանք,

9) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշների մշակման աշխատանքներին,

10) մասնակցում է տեղեկատվական շտեմարանի ձևավորմանը և վարմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում տեղեկատվական շտեմարանում ծրագրային փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

11) համակարգում է տարածքային կենտրոններում հաշվառված աշխատանք փնտրողների, ինչպես նաև զբաղվածության ծրագրերում ընդգրկված անձանց տվյալների և հարակից շտեմարանների տվյալների համադրման

արդյունքում հայտնաբերված անճշտությունները վերացնելու աշխատանքները,

12) մասնակցում է զբաղվածության պետական ծրագրերի ընթացիկ մոնիթորինգի ու գնահատման իրականացմանը,

13) իրականացնում է զբաղվածության ոլորտին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերի, նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ,

14) քննարկում է զբաղվածության ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների գրավոր դիմումները, բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում՝ կատարում է դրանցում բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և տրամադրում է համապատասխան պարզաբանումներ,

15) ներկայացնում է առաջարկություններ զբաղվածության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,

16) Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է բաժնի գործառույթների իրականացումն ապահովող տեղեկատվություն (տվյալներ, փաստաթղթեր և այլն),

17) ըստ անհրաժեշտության՝ տրամադրում է բաժնի գործառույթների վերաբերյալ իրազեկման նյութեր,

18) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ: