Հավելված 1

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

 2024 թվականի «20»-ի N 928-Ա հրամանի

 **ԾՐԱԳԻՐ**

**ՀՀ ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության տարածքային բաժիններում փորձագետների կողմից իրականացվող աշխատանքների**

1. **Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները**

ՀՀ ՆԳՆ միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության վերակազմավորմամբ, աշխատանքների ծավալների ավելացմամբ պայմանավորված, նպատակահարմար է Գյումրի 2, Իջևան, Դիլիջան, Մեղրիի, Կենտրոնականի, ինչպես նաև Բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժիններում ներգրավել պայմանագրային հիմունքներով համապատասխան փորձագետներ(թվով 6) ։

 **2․** **Փորձագետին ներկայացվող պահանջները**

1. բարձրագույն կրթություն.
2. հայերենի իմացություն․
3. հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։
4. համապատասխան ոլորտի իրավական ակտերի իմացություն և անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում․
5. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

 **3․ Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը**

 Փորձագետը ներգրավվում է մինչև վեց ամիս ժամկետով

 **4․ Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը**

1. իրականացնում է հարուցված վարույթների շրջանակներում անձի ինքնության պարզման աշխատանքները.
2. իրականացնում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց անձը հաստատող փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունից ստացված՝ օտարերկրյա պետություններում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին անձնագիր տալու, փոխանակելու գործընթացները.

**5․ Հաշվետվությունների ներկայացման և դրանց գնահատման արդյունքների ամփոփիչ ժամկետները**

1. Փորձագետի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է եռամսյակային կտրվածքով՝ մինչև եռամսյակին հաջորդող ամսվա 5-ը։
2. Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

**6․ Աշխատանքների գնահատման չափանիշները**

 1) ՀՀ քաղաքացիություն ձեռք բերելու վերաբերյալ դիմումների ընդունում, ուսումնասիրում, կազմում և վարում․

1. անձը հաստատող փաստաթղթերի տրամադրում և հաշվառում,
2. դիմումների վերաբերյալ հարցումների կատարում, պատասխանների, եզրակացությունների, տեղեկանքների կազմում,
3. /ԲՊՌ պահոց մուտքագրում/ դիմումատուների անձը հաստատող փաստաթղթերի ձևակերպում,
4. գործերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում։