Հավելված N 174

Հաստատված է

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության

գլխավոր քարտուղարի

2024 թվականի փետրվարի 13-ի N 3-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ բնակչության տվյալների մշակման ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժնի**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) բնակչության տվյալների մշակման (այսուհետ՝ Վարչություն) բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժնի (այսուհետ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.6-Մ2-9)  **1.2Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր  Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները   1. իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակները կազմելու և ճշգրտելու աշխատանքները. 2. իրականացնում է ընտրողների ցուցակների կազմման գործընթացում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը. 3. իրականացնում է ընտրողներին քվեարկության օրվա, տեղի և ժամանակի մասին ծանուցագրեր պատրաստելու և առաքելու նպատակով տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները. 4. իրականացնում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները~~.~~ 5. իրականացնում է բնակչության պետական ռեգիստրի (այսուհետ՝ ԲՊՌ) համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով օգտվողների համար համապատասխան ծրագրային իրավասությունների սահմանման և տրամադրման աշխատանքները․ 6. իրականացնում է հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները. 7. իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքները․ 8. իրականացնում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները։․ 9. ապահովում է վարույթների արդյունքներում պատրաստվող բոլոր անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրման, տպագրված փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության՝ առաքման, անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման ժամանակ խոտանված փաստաթղթերի հաշվառման, ակտավորման և ոչնչացման աշխատանքների իրականացումը։   Իրավունքները՝   * բնակչության պետական ռեգիստրի և ընտրողների ռեգիստրի վարման, փաստաթղթերի տպագրման գործընթացներում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր. * մասնակցել պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, բնակչության տվյալների թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին. * ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել ուսուցման աշխատանքներ կազմակերպելու և անցկացնելու վերաբերյալ առաջարկություն․ * պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ բնակչության պետական ռեգիստրի վարման վերաբերյալ ՀՀ օրենքներում և ենթաօրենսդրական ակտերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկությունների ներկայացման համար   Պարտականությունները՝   * համապատասխան ծրագրային միջովայրից ներբեռնել և ուսումնասիրել ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ընտրացուցակների ստացման, ճշգրտման և տպագրման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի ինտերնետային կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը. * ընտրողներին քվեարկության օրվա, քվեարկության տեղի և ժամանակի մասին ծանուցելու նպատակով ընտրողների ռեգիստրից էլեկտրոնային եղանակով ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին. * համապատասխան ծրագրային հարցումների միջոցով ուսումնասիրել տվյալների հիմնապահեստների ամբողջականությունը, ճշգրտությունը և հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին․ * ստացված դիմումների և զեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել, հեռացնել և փոփոխել ԲՊՌ տվյալները․ * ԲՊՌ համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով գրանցել, հեռացնել օգտագործողների, նրանց համար սահմանել հասանելիության համապատասխան մակարդակ. * ամփոփել և վերլուծել տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ. * ուսումնասիրել փաստաթղթերի բլանկների ստացման, ծախսման, պահպանման, տպագրման և առաքման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 6. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |