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 բնութագիրԱշխատանքի 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: |