Հավելված N 27

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 ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ՇՆՈՐՀՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**Քաղաքացիության պարզման ԵՎ հետընդունման բաժնի**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիության շնորհման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիության պարզման և հետընդունման բաժնի (այսուհետ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.1-Մ2-17)  **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, Դավթաշեն 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հարցումների, քաղաքացիների և իրավասու այլ անձանց ու կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա անձի ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության հանգամանքի պարզման, տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները. * իրականացնում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված՝ անձի քաղաքացիության պարզման, նույնականացման և հետընդունման աշխատանքները։   **Իրավունքները՝**   * անձի քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության փաստը ստուգելու գործընթացում կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր․ * Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն․ * մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառարվարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում ռեադմիսիոն հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին։   **Պարտականությունները՝**   * ընդունել անձի՝ ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ ՀՀ քաղաքացիության բացակայության փաստի ճանաչման վերաբերյալ դիմումները, ուսումնասիրել դրանք, որոշել անձի քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության փաստը, տրամադրել նշված փաստը հավաստող տեղեկանքներ․ * դիվանագիտական ծառայության մարմիններից ուղարկված հարցումների հիման վրա ձևավորել օտարերկրյա պետություններում գտնվող անձի քաղաքացիության առկայության կամ տեղեկությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքներ (որոնց իսկությունը հնարավոր է ստուգել e-verify համակարգով) և պատասխաններն ինքնաշխատ եղանակով ուղարկել էլեկտրոնային հյուպատոսական համակարգի միջոցով․ * Հայաստանի Հանրապետության կամ օտարերկրյա պետության իրավասու մարմինների կողմից ստացված հարցումների հիման վրա կատարել ուսումնասիրություններ, տրամադրել տեղեկատվություն, ինչպես նաև պարզաբանումներ անձի քաղաքացի հանդիսանալու փաստի, դրա իրավական հիմքերի վերաբերյալ * անձի քաղաքացիությունը պարզելու նպատակով ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկություններ՝ դիմումատուի, նրա ծնողների ծննդյան վայրի, ամուսնության, Հայաստանում գտնվելու ժամանակահատվածի, այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու փաստի և քաղաքացիությունը որոշելու համար էական նշանակություն ունեցող այլ հանգամանքների վերաբերյալ․ * դիմումի քննարկման ընթացքում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը պարզելու դեպքում կազմել համապատասխան գրություն՝ քրեական վարույթ իրականացնող մարմիններին տեղեկացնելու համար * ընդունել ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից ստացվող դիմումները, քննարկել դրանք և պատասխանել․ * օտարերկրյա պետության տարածքում առանց թույլտվության բնակվող անձի քաղաքացիությունը և ինքնությունը հաստատելու անհնարինության և օտարերկրյա պետության կողմից խնդրանքի առկայության դեպքում` այդ անձանց նույնականացման նպատակով անցկացնել հարցազրույց․ * ուսումնասիրել օտարերկրյա պետության տարածքում առանց թույլտվության բնակվող ՀՀ, երրորդ պետությունների քաղաքացիների կամ քաղաքացիություն չունեցող անձանց հետընդունման և տարանցման դիմումները, դրանց պատասխանները, որոշել հետընդունման հնարավորությունը, դիմումները և այլ հարակից հաղորդակցությունն իրականացնել Ռեադմիսիոն հայցերի կառավարման էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, համակարգին միացած չլինելու դեպքում՝ հաղորդակցության էլեկտրոնային այլ միջոցներով․ * ՀՀ կողմից վավերացված ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակում որոշել անձի՝ ռեադմիսիայի ենթակա լինելու հանգամանքը և ներկայացնել դիրքորոշում՝ հետընդունման վերաբերյալ․ * ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից ստացած դիմումում նշված անձի` ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու փաստը հաստատվելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնել ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը՝ օտարերկրյա պետությունում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչության կամ հյուպատոսական հիմնարկի միջոցով վերադարձի համար անհրաժեշտ ճամփորդական փաստաթուղթ տրամադրելու համար․ * ՀՀ-ի կողմից հետընդունման կամ տարանցման ենթակա անձանց տեղափոխման երթուղու և օրվա մասին օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնից տեղեկություններն ստանալուն պես նախապատրաստել ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայության սահմանապահ զորքերին ուղղված գրություն և տրամադրել տեղեկությունները․ * ուսումնասիրել և կարծիք ներկայացնել Ծառայություն ուղարկված՝ բաժնի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև ՀՀ կողմից վավերացվող ռեադմիսիոն համաձայնագրերի վերաբերյալ․ * տրամադրել խորհրդատվություն /գրավոր կամ բանավոր/՝ քաղաքացիություն ձեռք բերելու հիմքերի և կարգի վերաբերյալ։ |
| **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 փաստաթղթավարության 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: |