Հավելված N 531

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 ԿԱՊԱՆԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ` Ծառայություն) Կապանի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.48-Մ6-2)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Երկաթուղայինների փ., շ. 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**     1. մասնակցում է քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների ընդունման, ընթացքն ապահովելու նպատակով Ծառայության համապատասխան վարչությանը փոխանցման, դիմումատուին ընդունված որոշումների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը. 2. մասնակցում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքների իրականացմանը. 3. մասնակցում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքների իրականացմանը․ 4. մասնակցում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը․ 5. մասնակցում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը. 6. մասնակցում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը. 7. մասնակցում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.   **Իրավունքները՝**   * տրամադրել տեղեկություններ՝ դիմումի վերաբերյալ. * մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քաղաքացիությանը, օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակին, ապաստանին առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկման աշխատանքներին:   **Պարտականությունները՝**   * ՀՀ քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ դիմումներն ընդունելիս ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը․ * հավաքագրել, ամփոփել և ներկայացնել փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները. * հաշվառման վերաբերյալ տվյալները մուտքագրել բնակչության պետական ռեգիստրի պահոց, անձնագիրը անվավեր ճանաչելու հիմքերի առկայության դեպքում՝ անվավեր ճանաչել այն և ԲՊՌ պահոցում կատարել համապատասխան նշում, * նույնականացման քարտը անվավեր ճանաչվելու դեպքում` անձնագրային համակարգի ավտոմատացված համալիրի պահոցում ծրագրային ապահովմամբ կատարել համապատասխան նշում. * դիմում ընդունելու ընթացքում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանք պարզելու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել Բաժնի պետին. * բնակչության պետական ռեգիստրից գեներացնել ՀԾՀ և տրամադրել ՀԾՀ հատկացնելու մասին տեղեկանք, բնակության վայրում հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանք. * արխիվացնել ՀՀ քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու, փաստաթղթավորման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերը։ |
| |  | | --- | | **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**  1. Հաշվետվությունների մշակում  2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3. Բարեվարքություն:  **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**  1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում  2․ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  3.Ժամանակի կառավարում: | | **4.Կազմակերպական շրջանակ**  4.1․Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ | |