**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-3-22.1-Մ6-7 բաժնի մասնագետ(2024-02-13 -2024-04-11)**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության ճանաչման և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակի որոշման բաժին | բաժնի մասնագետ, (27-3-22.1-Մ6-7)

**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 ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1․ մասնակցում է անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի մասին դիմումների ընդունման աշխատանքներին․

2․ մասնակցում է անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ հարցումների կատարման աշխատանքներին։

**Իրավունքները.**

* ստանալ դիմումատուների վերաբերյալ տվյալները, դիմումատուից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
* դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն դիմումի ընթացքի վերաբերյալ՝ գրավոր հարցումների դեպքում։

**Պարտականությունները.**

* ընդունել դիմումներ՝ անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու համար․
* անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով կատարել ստուգումներ համապատասխան տեղեկատվական համակարգերով․
* վարել վարչական գործերի ժամանակագրական և առարկայական հաշվառման գրանցամատյաններ, հաշվառել վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերը․
* ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները և ներկայացնել Բաժնի պետին։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	+ Բարեվարքություն
	+ Հաշվետվությունների մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
	+ Ժամանակի կառավարում
	+ Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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։