

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ6-7 մասնագետ(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 | 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, Գավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), 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
  - Բարեկարքություն
  - 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: