

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ6-6 մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության պարզման և հետընդունման բաժին | մասնագետ, (27-3-22.1-Մ6-6)

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

- իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հարցումների, քաղաքացիների և իրավասու այլ անձանց դիմումների հիման վրա անձի ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ չհանդիսանալու վերաբերյալ տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքներ, աջակցում է քաղաքացիներին՝ քաղաքացիությունը պարզելու վերաբերյալ դիմումների կազմման ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի համալրման աշխատանքներում:
- մասնակցում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված՝ անձի քաղաքացիության պարզման, նույնականացման և հետընդունման գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ դիմումատուների վերաբերյալ տվյալները, կատարել ստուգումներ Ծառայությունում գործող տեղեկատվական համակարգերով,
- դիմումատուից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն՝ դիմումի ընթացքի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

- անձի քաղաքացիության կամ քաղաքացիության վերաբերյալ տեղեկությունների բացակայության վերաբերյալ պատրաստված տեղեկանքը, այդ թվում՝ ինքնաշխատ կերպով

գեներացված քաղվածքը /e-verify ծրագրով արագ արձագանքման կոդով ստուգելու հնարավորությամբ/ տրամադրել դիմումատուներին.

- ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից ստացած դիմումները հաշվառել հատուկ գրանցամատյանում:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ 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 Ծփումները 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: