Հավելված N 386

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության

գլխավոր քարտուղարի

2024 թվականի փետրվարի 13-ի N 3-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ բաժնի ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Թումանյանի բաժնի (այսուհետ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.29-Մ2-1)**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 ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:**1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, Լոռու մարզ, ք. Ալավերդի, Թումանյան 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում 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 աշխատանքները.
2. իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքները.
3. իրականացնում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքները․
4. իրականացնում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքները․
5. իրականացնում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքները.
6. իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. իրականացնում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝*** ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորելիս կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր․
* տրամադրել խորհրդատվություն, պարզաբանումներ անձնագրերի տրման կարգի, ժամկետների և վճարման տուրքերի վերաբերյալ․
* Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* 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, փաստաթղթերի՝ օտար լեզվով կազմված լինելու դեպքում նաև դրանց՝ սահմանված կարգով կազմված, հաստատված և թարգմանությունների հայերեն վավերացված լինելը․
* ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից տրամադրված նմուշ-օրինակների միջոցով որոշել քաղաքացու կողմից ներկայացված՝ օտարերկրյա պետությունում բնակության իրավունք տվող և անձը (ինքնությունը) հավաստող փաստաթղթի համապատասխանությունը տվյալ պետությունում հաստատված փաստաթղթի նմուշին.
* գանձվող վճարի դիմաց սեղմ ժամկետներում մատուցել ՀՀ քաղաքացու անձնագիր կամ նույնականացման քարտ կամ փախստականի կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ կամ փախստականի նույնականացման քարտ տրամադրելու (փոխանակելու) ծառայություններ.
* առաջին անգամ ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորելիս պարզել ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու հանգամանքը.
* ՀՀ-ում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձանց վերաբերյալ համապատասխան որոշման կամ եզրակացության հիման վրա տրամադրել քաղաքացիություն չունեցող անձի (այսուհետ՝ ՔՉԱ) կացության վկայական.
* ՀՀ քաղաքացիներին տրամադրել (փոխանակել) անձնագիր, նույնականացման քարտ (ձևակերպելիս հավաքագրել անձի կենսաչափական տվյալները՝ մատնահետք, լուսանկար, ստորագրություն), փախստականներին տալ (փոխանակել) կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ.
* 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.
* ստուգել ՀՀ ընտրողների ռեգիստրը, ընտրողների ցուցակներում անճշտություններ հայտնաբերելու դեպքում զեկուցել Բաժնի պետին, ուղղել տվյալները.
* պատասխանել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, փաստաբաններից և նոտարներից, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից «Էլեկտրոնային հյուպատոսություն» համակարգի միջոցով ստացված հարցումներին.
* կեղծ փաստաթղթեր կամ տեղեկություններ հայտնաբերելու դեպքում Ծառայության համապատասխան վարչությանը փոխանցել հիմքերը՝ տվյալ դիմումատուների վերաբերյալ ընդունված որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու համար:
 |
| **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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |