

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ2-8 գլխավոր մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն | Բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.6-Մ2-8)

1.2 Ենթակա 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 գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

0054, Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակները կազմելու և նշագրելու աշխատանքները.
- իրականացնում է ընտրողների ցուցակների կազմման գործընթացում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը.
- իրականացնում է ընտրողներին քվեարկության օրվա, տեղի և ժամանակի մասին ծանուցագրեր պատրաստելու և առաքելու նպատակով տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է բնակչության պետական ռեգիստրի (այսուհետ՝ ԲՊՌ) համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով օգտվողների համար համապատասխան ծրագրային իրավասությունների սահմանման և տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքները.
- իրականացնում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները.
- իրականացնում է վարույթների արդյունքներում պատրաստվող բոլոր անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրման, տպագրված փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության՝ առաքման, անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման ժամանակ խոտանված փաստաթղթերի հաշվառման, ակտավորման և ոչնչացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- բնակչության պետական ռեգիստրի և ընտրողների ռեգիստրի վարման, փաստաթղթերի տպագրման գործընթացներում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.

- մասնակցել պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, բնակչության տվյալների թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ բնակչության պետական ռեգիստրի վարման վերաբերյալ ՀՀ օրենքներում և ենթաօրենսդրական ակտերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկությունների ներկայացման համար

Պարտականությունները.

- համապատասխան ծրագրային միջոցառումներ և ուսումնասիրել ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ընտրացուցակների ստացման, ճշգրտման և տպագրման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի ինտերնետային կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը.
- ընտրողներին քվեարկության օրվա, քվեարկության տեղի և ժամանակի մասին ծանուցելու նպատակով ընտրողների ռեգիստրից էլեկտրոնային եղանակով ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ԲՊՌ համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով գրանցել, հեռացնել օգտագործողների, նրանց համար սահմանել հասանելիության համապատասխան մակարդակ.
- ամփոփել և վերլուծել տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ.
- համապատասխան ծրագրային հարցումների միջոցով ուսումնասիրել տվյալների հիմնապահեստների ամբողջականությունը, ճշգրտությունը և հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ստացված դիմումների և զեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել, հեռացնել և փոփոխել ԲՊՌ տվյալները.
- ուսումնասիրել փաստաթղթերի բյանկների ստացման, ծախսման, պահպանման, տպագրման և առաքման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

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

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ծառայությունների մատուցում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 Ծփումները 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: