Հավելված N 32

Հաստատված է

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության

գլխավոր քարտուղարի

2024 թվականի փետրվարի 13-ի N 3-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ՇՆՈՐՀՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**Քաղաքացիության պարզման ԵՎ հետընդունման բաժնի**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիության շնորհման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիության պարզման և հետընդունման բաժնի (այսուհետ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.1-Մ4-6)  **1.2Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հարցումների, քաղաքացիների և իրավասու այլ անձնանց ու կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա ուսումնասիրությունների կատարման, անձի ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ չհանդիսանալու հանգամանքի պարզման, տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը. 2. մասնակցում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված՝ անձի քաղաքացիության պարզման, նույնականացման և հետընդունման գործառույթների իրականացման աշխատանքներին։   **Իրավունքները՝**   * անձի՝ ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ չհանդիսանալու հանգամանքի պարզման, ինչպես նաև ռեադմիսիոն համաձայնագրերերի շրջանակներում հետընդունման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր, ՀՀ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, իրավասու այլ մարմիններ և կազմակերպություններ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններ կատարել հարցումներ, ստուգել տրամադրված փաստաթղթերի իսկությունը․ * Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն․ * մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառարվարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում կազմակերպվող՝ քաղաքացիության պարզման, նույնականացման, հետընդունման, ինչպես նաև ոլորտին առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին։   **Պարտականությունները՝**   * ստուգել անձի՝ ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ ՀՀ քաղաքացիության բացակայության փաստի ճանաչման վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն․ * պատրաստել անձի քաղաքացիության կամ քաղաքացիության վերաբերյալ տեղեկությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքներ. * դիվանագիտական ծառայության մարմիններից ուղարկված հարցումների հիման վրա ձևավորել օտարերկրյա պետություններում գտնվող անձի քաղաքացիության առկայության կամ տեղեկությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքներ և պատասխաններն ինքնաշխատ եղանակով էլեկտրոնային հյուպատոսական համակարգի միջոցով ուղարկել ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն․ * անձի քաղաքացիությունը պարզելու նպատակով ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկություններ՝ դիմումատուի, նրա ծնողների ծննդյան վայրի, ամուսնության, Հայաստանում գտնվելու ժամանակահատվածի, այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու փաստի և քաղաքացիությունը որոշելու համար էական նշանակություն ունեցող այլ հանգամանքների վերաբերյալ, ուսումնասիրել և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին․ * դիմումի քննարկման ընթացքում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը պարզելու դեպքում նախապատրաստել հետախուզվող անձի հայտնաբերման մասին գրություն՝ քրեական վարույթ իրականացնող մարմիններին տեղեկացնելու համար * ստուգել ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից ստացած դիմումում նշված անձի տվյալները՝ համեմատելով դրանք ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրում առկա տվյալների, տարածքային ծառայություններում պահվող՝ անձնագրերի վերաբերյալ դիմումներում և հաշվառման քարտերում ամրագրված տեղեկությունների հետ՝ ՀՀ քաղաքացիություն ունենալու փաստի հաստատման համար․ * ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից ստացած դիմումում նշված անձի` ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու փաստը հաստատվելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնել օտարերկրյա պետությունում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությանը կամ հյուպատոսական հիմնարկին՝ վերադարձի համար անհրաժեշտ ճամփորդական փաստաթուղթ տրամադրելու համար․ * մինչև ՀՀ վերադարձվող անձանց վերջնական կազմի հաստատումը, օտարերկրյա պետության իրավասու մարմնի հետ նամակագրության միջոցով ճշտել նախնական տեղեկություններ (վերադարձվող անձանց կազմը, թռիչքի ամսաթիվը, մեկնման և ժամանման տեղը, ժամը, ինքնաթիռի համարը) և այն փոխանցել Բաժնի պետին․ * տրամադրել խորհրդատվություն (գրավոր կամ բանավոր)՝ քաղաքացի հանդիսանալու փաստի, ձեռք բերելու հիմքերի և կարգի վերաբերյալ։ |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ **փաստաթղթավարության** բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 5. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4․Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |