

## Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.40-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2024-04-11 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Գավառի բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.40-Մ2-1)

#### 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 ավագ մասնագետներից մեկը:

#### 1.4 Աշխատավայր

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ , ք. Գավառ ,Սայադյան փ, 91

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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.
- իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքները.
- իրականացնում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքները.
- իրականացնում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
- 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.
- զանձվող 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՝ ԲԶԱ) 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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Իսնդրի 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 համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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: