

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ4-3 ավագ մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման բաժին | ավագ մասնագետ, (27-3-22.1-Մ4-3)

1.2 Ենթակա 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 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումներով վարույթների իրականացման և իրականացված վարույթների արդյունքում եզրակացությունների կազմման աշխատանքներին.
- ՀՀ նախագահի կողմից ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ տրամադրում է համապատասխան տեղեկանքներ, մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումների ընթացքի ապահովման, համապատասխան շտեմարաններում տվյալների մուտքագրման աշխատանքներին.
- ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումները բավարարելու կամ մերժելու դեպքերում իրականացնում է դիմումատուներին համապատասխան ծանուցումների ուղարկումը:

Իրավունքները.

- անձի քաղաքացիություն ձեռք բերելու, դադարեցնելու գործընթացի վերաբերյալ տեղեկանքներ տրամադրելու համար ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր, այդ թվում՝ Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից.
- մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քաղաքացիությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- ստուգել ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու և ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումներին (այդ թվում՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ուղարկված) կից փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի՝ օտար լեզվով կազմված լինելու դեպքում նաև դրանց՝ օրենքով սահմանված կարգով կատարված լինելը և թարգմանությունների հայերեն վավերացված լինելը, ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերը՝ դեսպանության կամ հյուպատոսական հիմնարկի կողմից հաստատված լինելը, ուսումնասիրել դրանք և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- անձի քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումները մերժելու վերաբերյալ կազմել ցուցակներ և ներկայացնել Քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողով
- անձի քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումների վերաբերյալ կազմված վերջնական եզրակացությունների հիման վրա ցուցակագրել բավարարվող կամ մերժվող դիմումները.
- ՀՀ նախագահի հրամանագրերը ստանալուց հետո դիմումատուներին ուղարկել ծանուցումներ (հաղորդագրություններ).
- ՀՀ նախագահի հրամանագրով քաղաքացիությունը դադարեցրած անձանց տվյալները մուտքագրել համապատասխան շտեմարաններ, իսկ անձնագրերը Բնակչության պետական ռեգիստրում ճանաչել անվավեր.
- պատասխանել ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումների ընթացքի վերաբերյալ քաղաքացիների հարցումներին, դիմումներին
- տրամադրել խորհրդատվություն /բանավոր կամ գրավոր/ անձի քաղաքացիություն ստանալու, դադարեցնելու կարգի, անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ժամկետների և օրենքով նախատեսված այլ ընթացակարգերի վերաբերյալ,
- անձի դիմումի հիման վրա տրամադրել պարզաբանումներ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու գործերում առկա՝ գաղտնիք չկազմող տեղեկությունների, դիմումը բավարարելու կամ մերժելու իրավական հիմքերի վերաբերյալ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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: