Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.2--Մ4-4 Ավագ մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման վարչություն | Փաստաթղթավորման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.2--Մ4-4)

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, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. մասնակցում է հարուցված վարույթների շրջանակներում անձի ինքնության պարզման աշխատանքների իրականացմանը.
2. մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիներին՝ անձնագիր, նույնականացման քարտ, ՔՁԱ կացության վկայական տրամադրման (փոխանակման), փախստականներին՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթղթի (փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ Ծառայության պետի որոշման հիման վրա) փոխանակման աշխատանքների իրականացմանը.
3. մասնակցում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից ստացված արտերկրում գտնվող ՀՀ քաղաքացիների անձնագրերի փոխանակման աշխատանքների իրականացմանը.
4. մասնակցում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից ստացված արտերկրում գտնվող ՀՀ քաղաքացիություն ստացած անձանց առաջին անգամ ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորման աշխատանքների իրականացմանը:

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 լրացուցիչ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները.

- ընդունել ՀՀ քաղաքացու անձնագիր, նույնականացման քարտ, կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ ստանալու մասին դիմումներն ու պահանջվող փաստաթղթերը, փաստաթղթերի լրիվ և ամբողջական ստուգում կատարելուց հետո մուտքագրել դրանք անձնագրային ավտոմատացված համակարգ.
- ՀՀ քաղաքացու անձնագրում, նույնականացման քարտում, կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթղթում ամրագրել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված անհատական տվյալները.

- ՀՀ քաղաքացիներին տրամադրել (փոխանակել) անձնագիր, նույնականացման քարտ, քաղաքացիություն չունեցող անձի կացության վկայական, փոխանակել փախստականների կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ (փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ Ծառայության պետի որոշման հիման վրա).
- բնակչության պետական ռեգիստր մուտքագրել դիմումատուի անձնական տվյալները, գեներացնել և տրամադրել հանրային ծառայության համարանիշը.
- անձնագիրը անվավեր ճանաչելու հիմքերի առկայության դեպքում՝ անվավեր ճանաչել և բնակչության պետական ռեգիստրի պահոցում կատարել համապատասխան նշում.
- նույնականացման քարտը անվավեր ճանաչվելու դեպքում՝ անձնագրային համակարգի ավտոմատացված համալիրի պահոցում ծրագրային ապահովմամբ կատարել համապատասխան նշում.
- քաղաքացու կողմից տառադարձման վերաբերյալ անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում անձի նախընտրած տարբերակով իր անունը և (կամ) ազգանունը գրելու հնարավորության վերաբերյալ պատրաստել գրություն ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության լեզվի կոմիտե.
- բնակչության պետական ռեգիստրում հաշվառում ունենալու դեպքում ՀՀ քաղաքացու անձնագրում կատարել նշում բնակության վայրում հաշվառման մասին.
- ՀՀ ներքին գործերի նախարարությունում գործող համակարգերով իրականացվող ստուգումների միջոցով պարզել անձնագրի տիրոջ հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը, ՀՀ քաղաքացու նկատմամբ այլ պետության կողմից հետախուզում հայտարարված լինելու դեպքում ՀՀ քաղաքացու անձնագիրը տրամադրել (փոխանակել) Ծառայության ղեկավարի (տեղակալի) որոշման հիման վրա.
- այցելել հաշմանդամության, հիվանդության կամ վիճակի, տարիքային կամ այլ խնդիրներով պայմանավորված տեղաշարժվելու ինքնուրույն հնարավորությունից զրկված քաղաքացիների բնակվելու (գտնվելու) վայր և ընդունել անձնագրավորման վերաբերյալ դիմումները:

---

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
  - Խնդրի 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: