

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.2-Ղ4-2 Բաժնի պետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման վարչություն | Անձնագրային աշխատանքների համակարգման բաժին | Բաժնի պետ, (27-3-22.2-Ղ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը.
- ապահովում է հետախուզման մեջ գտնվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման և դրանց հիմքով որոշման կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է ընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը.
- ապահովում է անձնագրային ծառայությունների արտապատվիրական ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
- ապահովում է անձնագրային ոլորտի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներից, մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն.
- անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ քննարկել ստացված աջարկությունները, դիմումները ու բողոքները, տալ հանձնարարականներ՝ դրանց լուծման ուղղությամբ.
- մասնակցել պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

Պարտականությունները.

- տարածքային տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության և գործառույթների պատշաճ իրականացման նպատակով ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն.
- սահմանել տարածքային տարածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործողությունների առաջնահերթություններն ու նպատակները և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկներ.
- հսկողություն իրականացնել անձր հաստատող փաստաթղթերի, հանրային ծառայության համարանիշի գեներացման և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման, հաշվառման գործողությունների ժամանակ Ծառայությանը իրավական ակտերով վերապահված գործընթացների պատշաճ կատարման նկատմամբ, նշված ոլորտներում պարբերաբար մոնիթորինգի իրականացման միջոցով վեր հանել առկա խնդիրները, ներկայացնել դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկություններ Վարչության պետին.
- պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից և անձանցից, կազմակերպություններից, միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում միջազգային իրավասու մարմիններից ստացված՝ փաստաթղթավորման ոլորտին վերաբերող դիմումներին և հարցումներին պատասխանելիս տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն՝ պատասխանները պատշաճ կազմելու նպատակով.
- հսկողություն իրականացնել «ՀՀ ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի շրջանակներում ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակները կազմելու և ճշգրտելու գործընթացներում տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ.
- ընտրությունների՝ դատարանում քննվող անճշտությունների, ընտրողների ցուցակների ճշգրտման կամ ընտրացուցակներում լրացումներ կատարելու վերաբերյալ գործերով հանդես գալ դատարաններում Ծառայությանը դատական հայցերի քննարկմանը.
- ստուգել տպագրության ներկայացվող փաստաթղթերի հիմքերի ձևակերպման և մուտքագրման աշխատանքները.
- վերլուծել և մշտադիտարկել անձնագրային գործողությունների ծավալները՝ ըստ ամիսների, տարիների և տարածքային ստորաբաժանումների, ոլորտում վերհանված խնդիրները և մշակել նորարական լուծումների վերաբերյալ առաջարկներ՝ կենսաչափական նոր համակարգի ներդրման ծրագիրը պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով իրականացման համատեքստում.
- կազմել անձնագրային ոլորտի զարգացման ծրագրեր, ներառել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում և դրանք, ինչպես նաև միջազգային դոնորներին ուղղված առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: