Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.54-Ղ4-1 բաժնի պետ(2024-02-13 -2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Տավուշի բաժին | բաժնի պետ, (27-3-22.54-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության 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 մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

ՀՀ Տավուշի մարզ, ք. Բերդ,Լևոն Բեկի 12

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում 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.
2. ապահովում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքները.
3. ապահովում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքները.

4. ապահովում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքները.
5. ապահովում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքները.
6. ապահովում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, աշխատանքների ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. ապահովում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները.

- իրավասու մարմիններին և անձանց տրամադրել անձի անձնագրավորման, նույնականացման վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- անձի անձնագրավորման, ինքնության պարզման, նույնականացման գործընթացում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, քննարկել առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ.
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ լրացուցիչ 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 դիմումների ընդունման գործընթացների իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած օրենսդրական բացերի և հակասությունների հայտնաբերման դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության պետի՝ համապատասխան ոլորտները համակարգող տեղակալներին.
- հետևել հարուցված վարույթների շրջանակներում անձի ինքնության, ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու հանգամանքի, օտարերկրյա քաղաքացու՝ ՀՀ-ում բնակվելու օրինականության պարզման գործընթացին, ԲՊՌ-ից հանրային ծառայությունների համարանիշի գեներացման և քաղաքացիներին ՀԾՀ հատկացնելու մասին, բնակության վայրում հաշվառման մասին տեղեկանքների, անձնագրի, նույնականացման քարտի, փախստականներին՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթղթի, քաղաքացիություն չունեցող անձանց անձին՝ քաղաքացիություն չունեցող անձի վկայականի տրամադրման գործընթացներին, վերլուծել ընթացիկ վիճակը և նշված գործընթացների բարելավման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Ծառայության պետի՝ համապատասխան ոլորտները համակարգող տեղակալներին.
- ստուգել անձանց ըստ բնակության վայրի մշտական կամ փաստացի հիմունքներով հաշվառման, ինչպես նաև հաշվառումից հանելու գործառույթների պատշաճ իրականացումը, գործընթացի շրջանակներում սահմանված ժամկետներում հարցումների կատարումը, իրականացված գործողությունների վերաբերյալ բնակչության պետական ռեգիստրում սահմանված ժամկետներում նշումների կատարումը, տեղական ռեգիստրի վարման նկատմամբ հսկողությունը, հաշվառումից հանելու վերաբերյալ դիմումներ ընդունելիս հարցումների կատարումը.
- ուսումնասիրել ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման աշխատանքների, ընտրողների ցուցակների կազմման գործընթացները, վերհանել առկա խնդիրները, ներկայացնել դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկություններ.

- վերահսկել հարցումների արդյունքում առերևույթ քրեական արարքի հատկանիշներ բացահայտելու դեպքում նյութերը Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներին փոխանցումը:

---

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
  - Քաղաքականության 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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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