

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ6-3 մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման բաժին | մասնագետ, (27-3-22.1-Մ6-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ ընդունված դիմումները վարելու աշխատանքներին:
- մասնակցում է ՀՀ նախագահի կողմից ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներին:
- մասնակցում է համապատասխան շտեմարաններում տվյալների մուտքագրման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ դիմումատուների վերաբերյալ տվյալները.
- դիմումատուից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն դիմումի ընթացքի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

- ՀՀ քաղաքացիություն շնորհելու մասին ՀՀ նախագահի հրամանագիրն ստանալուց հետո կազմել երդման տեքստեր՝ քաղաքացիների կողմից երդման արարողությանը մասնակցելու և անձը հաստատող փաստաթուղթ ստանալու դիմում ներկայացնելու համար.
- ՀՀ նախագահի կողմից ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ կազմել համապատասխան տեղեկանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետի

հաստատմանը, հաստատված տեղեկանքները տրամադրել դիմումատուներին .

- հաշվառել, արխիվացնել ՀՀ քաղաքացիություն ստացած կամ քաղաքացիությունը դադարեցրած անձանց գործերը, վարել արխիվները և քարտադարանները.
- Քաղաքացիների կողմից գրավոր պահանջ ներկայացվելու դեպքում ՀՀ Նախագահի հրամանագրից տրամադրել քաղվածքներ, գաղտնիք չկազմող տեղեկություններ, փաստաթղթեր:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Բարեվարքություն
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: