

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ2-9 գլխավոր մասնագետ(2024-04-11 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն | Բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.6-Մ2-9)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

### 1.4 Աշխատավայր

0054, Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակները կազմելու և նշագրելու աշխատանքները:
- իրականացնում է ընտրողների ցուցակների կազմման գործընթացում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:
- իրականացնում է ընտրողներին քվեարկության օրվա, տեղի և ժամանակի մասին ծանուցագրեր պատրաստելու և առաքելու նպատակով տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները:
- իրականացնում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները:
- իրականացնում է բնակչության պետական ռեգիստրի (այսուհետ՝ ԲՊՌ) համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով օգտվողների համար համապատասխան ծրագրային իրավասությունների սահմանման և տրամադրման աշխատանքները:
- իրականացնում է հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները:
- իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքները:
- իրականացնում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները:
- իրականացնում է վարույթների արդյունքներում պատրաստվող բոլոր անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրման, տպագրված փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության՝ առաքման, անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման ժամանակ խոտանված փաստաթղթերի հաշվառման, ակտավորման և ոչնչացման աշխատանքները:

### Իրավունքները.

- բնակչության պետական ռեգիստրի և ընտրողների ռեգիստրի վարման, փաստաթղթերի տպագրման գործընթացներում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր:

- մասնակցել պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, բնակչության տվյալների թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ բնակչության պետական ռեգիստրի վարման վերաբերյալ ՀՀ օրենքներում և ենթօրենսդրական ակտերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկությունների ներկայացման համար

### **Պարտականությունները.**

- համապատասխան ծրագրային միջոցառումներ և ուսումնասիրել ծառայության ստորաբաժանումների կողմից ընտրացուցակների ստացման, ճշգրտման և տպագրման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի ինտերնետային կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը.
- ընտրողներին քվեարկության օրվա, քվեարկության տեղի և ժամանակի մասին ծանուցելու նպատակով ընտրողների ռեգիստրից էլեկտրոնային եղանակով ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ԲՊՌ համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով գրանցել, հեռացնել օգտագործողների, նրանց համար սահմանել հասանելիության համապատասխան մակարդակ.
- ամփոփել և վերլուծել տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ.
- համապատասխան ծրագրային հարցումների միջոցով ուսումնասիրել տվյալների հիմնապահեստների ամբողջականությունը, ճշգրտությունը և հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ստացված դիմումների և զեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել, հեռացնել և փոփոխել ԲՊՌ տվյալները.
- ուսումնասիրել փաստաթղթերի բյանկների ստացման, ծախսման, պահպանման, տպագրման և առաքման աշխատանքները և Բաժնի պետին ներկայացնել հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

## **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

### 4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: