

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ2-20 գլխավոր մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության ճանաչման և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակի որոշման բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.1-Մ2-20)

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

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի մասին դիմումների ընդունման աշխատանքները:
- իրականացնում է անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ հարցումների կատարման աշխատանքներ:
- իրականացնում է տեղեկատվության հիման վրա անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու կամ մերժելու մասին որոշման կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու գործընթացներում անձի քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության փաստը ստուգելու նպատակով կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր:
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ արխիվային փաստաթղթեր:
- մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քաղաքացիության, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձի կարգավիճակի որոշման, միջազգային պայմանագրերի, պրակտիկայի և այլ հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- տրամադրել խորհրդատվություն՝ ՀՀ քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու իրավական հիմքերի, անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ընթացակարգերի վերաբերյալ, անձի դիմումի

- հիման վրա տալ պարզաբանումներ և գաղտնիք չկազմող տեղեկություններ՝ դիմումը բավարարելու կամ մերժելու իրավական հիմքերի վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել անձին ՀՀ քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի մասին (այդ թվում՝ տարածքային ստորաբաժանումներից ուղարկված) դիմումները, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ներկայացնել տեղեկատվություն Բաժնի պետին.
 - վարույթի ընթացքում պարզել անձի նախկին ՀԽՍՀ, կամ ԽՍՀՄ այլ հանրապետության քաղաքացի լինելու, այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու կամ չունենալու հանգամանքը, այլ պետության քաղաքացիություն ձեռք բերելու ժամանակահատվածը, այդ նպատակով կատարել հարցումներ ՀՀ կամ օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններ, ստանալ անձի համաձայնությունը՝ ՀՀ իրավասու մարմիններ և օտարերկրյա պետություններ հարցումներ կատարելու և նրա քաղաքացիությունը պարզելու համար, ՆԳՆ տեղեկատվական համակարգերով կատարել սահմանահատումների վերաբերյալ ստուգումներ.
 - վարույթի ընթացքում դիմումատուների հետ անցկացնել լուսմներ, կազմել արձանագրություններ, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել թարգմանիչ.
 - առկա տեղեկատվության հիման վրա կազմել անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու կամ մերժելու մասին որոշում (եզրակացություն) և ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - ուսումնասիրել քաղաքացիության ձեռք բերման և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, ներկայացնել կարծիքներ.
 - ուսումնասիրել իրավական պարզաբանում պահանջող՝ քաղաքացիություն ձեռք բերելու կամ քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումները, Ծառայության ստորաբաժանումներից, ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստացված հարցումները, նախապատրաստել պատասխան գրություն:

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 փաստաթղթավարության 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 Շփումները 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: