

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ4-11 ավագ մասնագետ(2024-02-13 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն  
| Բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժին | ավագ մասնագետ, (27-3-22.6-Մ4-11)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

### 1.4 Աշխատավայր

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

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

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

- մասնակցում է հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնուրույն հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքների իրականացմանը:

### 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.

### Պարտականությունները.

- ստուգել տվյալների հիմնապահեստների ամբողջականությունը, նշգրտությունը.

- տպագրել անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնուրույնը հավաստող փաստաթղթերը.
- ստացված դիմումների և գեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել և փոփոխել ԲՊՈ տվյալները.
- քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման նպատակով պետական կառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն և մուտքագրել ԲՊՈ հիմնապահեստներ .
- իրավասու մարմիններին և անձանց անհատական հաշվառման տվյալների վերաբերյալ տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Ծառայությունում իրականացված վարույթների արդյունքում ձևավորված ցանկերի համաձայն անհատականացնել և տպագրել անձը հաստատող փաստաթղթերը.
- ուղեկցման թերթիկներով հանձնել տպագրված փաստաթղթերը.
- բաժնի պահեստից ստանալ և համակարգ մուտքագրել նույնականացման քարտերի, կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի համարները.
- համակարգից վերացնել տպագրման ժամանակ խոտանված նույնականացման քարտերի և կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի համարները.
- ստուգել տպագրված նույնականացման քարտերի և կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի որակը.
- որակի ստուգում անցած նույնականացման քարտերի համար տպագրել ծածկագիր ( PIN - PUK ).
- վերհանել և վերլուծել տեղական ռեգիստրների վարման գործընթացում ծագած խնդիրները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Իսնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 

## **4 Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: