

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միջազգային և քաղաքացիության ծառայություն | Արտաշատի բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.34-Մ4-1)

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

ՀՀ Արարատի մարզ ք. Արտաշատ ,Ծառայության 20

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում 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 աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

- ստանալ դիմումատուների գործերին առնչվող տեղեկատվություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- կատարել հարցումներ դիմումատուների դիմումների վերաբերյալ.
- 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 դիմումներն ընդունելիս ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը.
- առաջին անգամ ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորելիս պարզել ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու հանգամանքը.
- տրամադրել փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
- ՀՀ-ում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձանց վերաբերյալ համապատասխան որոշման կամ եզրակացության հիման վրա տրամադրել քաղաքացիություն չունեցող անձի (այսուհետ՝ ԶՉԱ) կացության վկայական.
- ՀՀ քաղաքացիներին տրամադրել (փոխանակել) անձնագիր, նույնականացման քարտ, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ Ծառայության պետի որոշման հիման վրա փոխանակել փախստականների կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ.
- հաշվառման վերաբերյալ տվյալները մուտքագրել բնակչության պետական ռեգիստրի պահոց, անձնագիրը անվավեր ճանաչելու հիմքերի առկայության դեպքում՝ անվավեր ճանաչել այն և ԲՊՌ պահոցում կատարել համապատասխան նշում,
- նույնականացման քարտը անվավեր ճանաչվելու դեպքում՝ անձնագրային համակարգի ավտոմատացված համալիրի պահոցում ծրագրային ապահովմամբ կատարել համապատասխան նշում.
- դիմում ընդունելու ընթացքում անձի հետախուզման մեջ զտնվելու հանգամանք պարզելու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել Բաժնի պետին.
- գեներացնել ՀԾՀ և տրամադրել համապատասխան տեղեկանք, հաշվառման վերաբերյալ տալ տեղեկանք.
- ստուգել ՀՀ ընտրողների ռեգիստրը, ընտրողների ցուցակներում անճշտություններ հայտնաբերելու դեպքում գեկուցել Բաժնի պետին, ուղղել տվյալները.
- կեղծ փաստաթղթեր կամ տեղեկություններ հայտնաբերելու դեպքում Բաժնի պետին փոխանցել հիմքերը.
- պատրաստել դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալներ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԻ
◦ Խնդրի լուծում
◦ Հաշվետվությունների մշակում
◦ Բարեփոխություն
◦ 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 գործառնությունների 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: