Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ2-8 գլխավոր մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.1-Մ2-8)

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 (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումների ընդունման (այդ թվում՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստացված), ընթացքի վարման և իրականացված վարույթների արդյունքում եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.
2. ՀՀ նախագահի կողմից ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ իրականացնում է երդման արարողության անցկացման, իսկ դադարեցնելու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ՀՀ քաղաքացիություն ստացած անձանց քաղաքացիությունը դադարեցնելու գործընթացի հարուցման և դրա հետագա ընթացքի հետ կապված աշխատանքները.
3. ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումները բավարարելու կամ մերժելու դեպքերում իրականացնում է դիմումատուների ծանուցման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները.

- անձի քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության փաստը ստուգելու գործընթացում կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր.
- քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումների քննարկման նպատակով Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական հիմքերով բնակվելու/գտնվելու վերաբերյալ.
- մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառարվարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քաղաքացիությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- տրամադրել խորհրդատվություն, պարզաբանումներ անձի քաղաքացիություն ստանալու, դադարեցնելու կարգի, անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ժամկետների, ընթացակարգերի վերաբերյալ, անձի դիմումի հիման վրա տալ պարզաբանումներ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու գործերում առկա՝ գաղտնիք չկազմող տեղեկությունների, դիմումը բավարարելու կամ մերժելու իրավական հիմքերի վերաբերյալ.
- համապատասխան փաստաթղթերի ուսումնասիրության միջոցով որոշել (պարզել) անձի ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության հանգամանքը՝ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումներ ընդունելու համար.
- մինչև ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու վերաբերյալ դիմումի ընդունումը պարզել անձի՝ Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական հիմքերով բնակվելու/գտնվելու հանգամանքը.
- ընդունել, ուսումնասիրել ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու և ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումները, այդ թվում՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ուղարկված, ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի՝ օտար լեզվով կազմված լինելու դեպքում նաև դրանց՝ սահմանված կարգով կազմված, հաստատված և թարգմանությունների հայերեն վավերացված լինելը, գործի հետագա ընթացքը շարունակելու նպատակով.
- Համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրել ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու և ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ փաստաթղթերը, դիմումատուի համար էլեկտրոնային շտեմարանի միջոցով ձևավորել և նրան տրամադրել կամ դիմում-հարցաթերթում նրա կողմից լրացված էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել անհատական ծածկագիր.
- գործի ընթացքը շարունակելու նպատակով կատարել համապատասխան ստուգումներ (այդ թվում՝ ՆԳՆ տեղեկատվական համակարգերով),
- կատարել հարցումներ ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու և ՀՀ քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումների առնչությամբ՝ ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայություն, հանրապետական և տարածքային զինկոմիսարիատներ, ՀՀ ոստիկանության ինտերպոլի ազգային կենտրոնական բյուրո, ՀՀ ոստիկանության ինֆորմացիոն կենտրոն, Պետական եկամուտների կոմիտե, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն, ՀՀ դատական դեպարտամենտ, Քրեակատարողական ծառայություն, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև քաղաքացիության հարցերով զբաղվող այլ մարմիններ, հարցումների հետ միաժամանակ ուղարկել անձի վերաբերյալ բնակչության պետական ռեգիստրում առկա նախկինում փոփոխության ենթարկված տվյալները.
- ամփոփել ստացված նյութերը, կարծիքները, իրավասու մարմինների դիրքորոշումները, դրանց հիման վրա կազմել եզրակացություն, կազմած բացասական եզրակացությունները՝ Քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողով ուղարկելու համար.
- բավարարվող դիմումների հիման վրա կազմել Նախագահի հրամանագրի նախագիծ և համապատասխան առաջարկություն, ՀՀ նախագահին ներկայացնելու համար տրամադրել Բաժնի պետին.
- դիմում ընդունելու ընթացքում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանք պարզելու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել Բաժնի պետին՝ Ոստիկանության իրավասու ստորաբաժանման միջոցով համապատասխան գործողություններ նախաձեռնելու համար.
- կեղծ կամ սխալ փաստաթղթերի կամ կեղծ տվյալների հիման վրա քաղաքացիություն ձեռք բերելու փաստ հայտնաբերելու դեպքում նախաձեռնել քաղաքացիությունը դադարեցնելու գործընթաց, կազմել համապատասխան որոշում, ուղարկել ծանուցումներ, վերջնական որոշում կազմելու նպատակով ուղարկել քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողով և անձի քաղաքացիությունը դադարեցնելու մասին հրամանագիրն ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն անձի քաղաքացիությունը դադարեցնելու մասին Նախագահի հրամանագիրն ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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

- 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: