**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-3-22.6-Մ4-14 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-Մ4-14)

**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, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. մասնակցում է  հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
2. մասնակցում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքների իրականացմանը.
3. մասնակցում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքների իրականացմանը․
4. 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 ամբողջականությանը, ճշգրտությանը.
* տպագրել անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստող փաստաթղթերը.
* ստացված դիմումների և զեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել և փոփոխել ԲՊՌ տվյալները.
* քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների  կուտակման  նպատակով պետական կառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն և մուտքագրել ԲՊՌ 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**

---

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների 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**

* 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: