

## Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.8-Մ4-6 ավագ մասնագետ(2024-02-13 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Արաբկիրի բաժին | ավագ մասնագետ, (27-3-22.8-Մ4-6)

#### 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

ք. Երևան, Մամիկոնյանց 1

### 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.

4. մասնակցում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
5. մասնակցում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներին.
7. 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՝ ԲԶԱ) 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 գտնվելու 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեկարգություն
  - 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: