

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.48-Մ2-2 Գլխավոր մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Կապանի բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.48-Մ2-2)

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 մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Երկաթուղայինների փ., շ. 4

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում 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 աշխատանքները.
- իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքները.
- իրականացնում է քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքները.

4. իրականացնում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքները.
5. իրականացնում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքները.
6. իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. իրականացնում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները.

- ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորելիս կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր.
- տրամադրել խորհրդատվություն, պարզաբանումներ անձնագրերի տրման կարգի, ժամկետների և վճարման տուրքերի վերաբերյալ.
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 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, փաստաթղթերի՝ օտար լեզվով կազմված լինելու դեպքում նաև դրանց՝ սահմանված կարգով կազմված, հաստատված և թարգմանությունների հայերեն վավերացված լինելը.
- ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից տրամադրված նմուշ-օրինակների միջոցով որոշել քաղաքացու կողմից ներկայացված՝ օտարերկրյա պետությունում բնակության իրավունք տվող և անձը (ինքնությունը) հավաստող փաստաթղթի համապատասխանությունը տվյալ պետությունում հաստատված փաստաթղթի նմուշին.
- զանձվող վճարի դիմաց սեղմ ժամկետներում մատուցել ՀՀ քաղաքացու անձնագիր կամ նույնականացման քարտ կամ փախստականի կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ կամ փախստականի նույնականացման քարտ տրամադրելու (փոխանակելու) ծառայություններ.
- առաջին անգամ ՀՀ քաղաքացու անձնագրով փաստաթղթավորելիս պարզել ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու հանգամանքը.
- ՀՀ-ում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձանց վերաբերյալ համապատասխան որոշման կամ եզրակացության հիման վրա տրամադրել քաղաքացիություն չունեցող անձի (այսուհետ՝ ԲՉԱ) կացության վկայական.
- ՀՀ քաղաքացիներին տրամադրել (փոխանակել) անձնագիր, նույնականացման քարտ (ձևակերպելիս հավաքագրել անձի կենսաչափական տվյալները՝ մատնահետք, լուսանկար, ստորագրություն), փախստականներին տալ (փոխանակել) կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ.
- հաշվառման վերաբերյալ տվյալները մուտքագրել բնակչության պետական ռեգիստրի պահոց, անձնագիրը անվավեր ճանաչելու հիմքերի առկայության դեպքում՝ անվավեր ճանաչել այն և ԲՉԱ 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.
- բնակչության պետական ռեգիստրից գեներացնել ՀԾՀ և տրամադրել ՀԾՀ հատկացնելու մասին տեղեկանք, բնակչության վայրում հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանք.
- ստուգել ՀՀ ընտրողների ռեգիստրը, ընտրողների ցուցակներում աննշտություններ հայտնաբերելու դեպքում գեկուցել Բաժնի պետին, ուղղել տվյալները.
- պատասխանել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, փաստաբաններից և նոտարներից, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից «Էլեկտրոնային հյուպատոսություն» համակարգի միջոցով ստացված հարցումներին.
- կեղծ փաստաթղթեր կամ տեղեկություններ հայտնաբերելու դեպքում Ծառայության համապատասխան վարչությանը փոխանցել հիմքերը՝ տվյալ դիմումատուների վերաբերյալ ընդունված որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու համար:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- 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 համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: