

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.22-Մ6-1 մասնագետ(2024-02-13 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Արթիկի բաժին | մասնագետ, (27-3-22.22-Մ6-1)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

### 1.4 Աշխատավայր

ՀՀ Շիրակի մարզ, ք. Արթիկ, Գորկու փողոց

## 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 աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

### Իրավունքները.

- տրամադրել տեղեկություններ՝ դիմումի 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.
- հավաքագրել, ամփոփել և ներկայացնել փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
- 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.
- բնակչության պետական ռեգիստրից գեներացնել ՀԾՀ և տրամադրել ՀԾՀ հատկացնելու մասին տեղեկանք, բնակության վայրում հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանք.
- արխիվացնել ՀՀ քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու, փաստաթղթավորման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերը:

## 3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԱՌՆՎԱԶՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
  - Բարեվարքություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: