

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.1-Մ6-7 մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Քաղաքացիության շնորհման վարչություն | Քաղաքացիության ճանաչման և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակի որոշման բաժին | մասնագետ, (27-3-22.1-Մ6-7)

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 ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. մասնակցում է անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի մասին դիմումների ընդունման աշխատանքներին:

2. մասնակցում է անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ հարցումների կատարման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ դիմումատուների վերաբերյալ տվյալները, դիմումատուից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն:
- դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն դիմումի ընթացքի վերաբերյալ՝ գրավոր հարցումների դեպքում:

Պարտականությունները.

- ընդունել դիմումներ՝ անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու համար:
- անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով կատարել ստուգումներ համապատասխան տեղեկատվական համակարգերով:

- վարել վարչական գործերի ժամանակագրական և առարկայական հաշվառման գրանցամատյաններ, հաշվառել վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերը.
 - ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները 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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Բարեվարչություն
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - 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 գործառնությունների 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: