

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.2-Մ2-4 Գլխավոր մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման վարչություն | Անձնագրային աշխատանքների համակարգման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.2-Մ2-4)

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Բանաբեռ-Չեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների հետ կապված աշխատանքներ.
- իրականացնում է հետախուզման մեջ գտնվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման և դրանց հիմքով որոշման կազմման աշխատանքները.
- իրականացնում է ընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների հետ կապված աշխատանքներ
- իրականացնում է անձնագրային ծառայությունների արտապատվիրակման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
- իրականացնում է անձնագրային ոլորտի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել կատարված գործողությունների և սպասարկված քաղաքացիների քանակի վերաբերյալ հաշվետվություն.
- մասնակցել պետական տեղեկան ինքնակառավարման մարմիններում, ինչպես նաև ՀՀ-ում գործող միջազգայն և հասարակական կազմակերպություններում անձնագրավորմանն առընչվող շուրջ անցկացվող քննարկումներին, վերապատրաստումներին.

Պարտականությունները.

- Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներին ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն, հետևել աշխատանքների ճշգրիտ կատարմանը.
- աշխատանքների կազմակերպման և անձր հաստատող փաստաթղթերի տրամադրման ժամանակ վեր հանել առկա խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից և անձանցից, կազմակերպություններից, միջազգային պայմանագրերով նախատեսված դեպքերում միջազգային իրավասու մարմիններից ստացված՝ փաստաթղթավորման ոլորտին վերաբերող դիմումներին և հարցումներին պատասխանելիս աշխատակիցներին տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն՝ պատասխանները պատշաճ կազմելու նպատակով.
- ստուգել տպագրության ներկայացվող փաստաթղթերի հիմքերի առկայությունը.
- նախապատրաստել այլ պետության կողմից հետախուզման մեջ գտնվող անձանց վերաբերյալ Ծառայության ղեկավարի (տեղակալի) որոշումներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- անձնագիր տրամադրելու գործընթացում հետախուզման մեջ գտնվող անձանց հայտնաբերելու դեպքում տեղեկատվություն տրամադրել իրավասու մարմիններին և Ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանումներին.
- ՀՀ-ում և ՀՀ-ից դուրս հետախուզման մեջ գտնվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում Ներքին գործերի նախարարության Ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանումներ կատարված հարցումների պատասխանների հիման վրա կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել անձնագիր տրամադրելու կամ անձնագրի տրամադրումը մերժելու որոշման նախագիծ.
- ընդունել տրամադրած, սակայն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից իրենց վերապահված լիազորությունն իրականացնելիս ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում քաղաքացիներից վերցրած անձնագրերը, նույնականացման քարտերը,
- մշտական կապ պահպանել տարածքային ստորաբաժանումների հետ, վերլուծություններ կատարել առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, դրանց լուծման նպատակով տրամադրել խորհրդատվություն,
- ցուցաբերել մեթոդական օգնություն ընտրողների ցուցակները կազմելու գործընթացում և ներկայացնել ճշգրտելու վերաբերյալ պահանջ.
- հավաքագրել անձնագրային գործողությունների ծավալները՝ ըստ ամիսների, տարիների և տարածքային ստորաբաժանումների, վեր հանել ոլորտում առկա խնդիրները և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
- անձնագրային ոլորտի զարգացման ծրագրեր կազմելու, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում ներառելու, ինչպես նաև միջազգային դոնորներին առաջարկներ ուղղելու վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

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
 - Իսնդրի 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: