

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ6-6 մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն | Բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժին | մասնագետ, (27-3-22.6-Մ6-6)

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 մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

0054, Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է վարույթների արդյունքներում պատրաստվող բոլոր անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրման, տպագրված փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության՝ առաքման, անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման ժամանակ խոտանված փաստաթղթերի հաշվառման, ակտավորման և ոչնչացման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- բնակչության պետական ռեգիստրի և ընտրողների ռեգիստրի վարման, փաստաթղթերի տպագրման գործընթացներում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- մասնակցել պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, բնակչության տվյալների թեմայով սեմինարներին.

Պարտականությունները.

- համապատասխան ծրագրային միջավայրում ստանալ և ստուգել անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստող փաստաթղթերի ցանկը և մուտքագրել ԲՊՌ տվյալները.
- Շառայությունում իրականացված վարույթների արդյունքում ձևավորված ցանկերի համաձայն անհատականացնել և տպագրել անձը հաստատող փաստաթղթերը.
- պոլիէթիլենային եղանակով թաղանթապատել տպագրված փաստաթղթերը.
- ուղեկցման թերթիկներով հանձնել տպագրված փաստաթղթերը.
- որակի ստուգում անցած նույնականացման քարտերի համար տպագրել ծածկագիր (PIN - PUK).
- կազմել տպագրման ժամանակ խոտանված, գործածությունից դուրս եկած, ոչ պիտանի, անվավեր, սխալ տրված անձը հաստատող փաստաթղթերի ոչնչացման ակտերը:

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
 - Բարեվարքություն
 - 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 գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների 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: