

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ4-4 ավագ 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 | ավագ մասնագետ, (27-3-22.6-Մ4-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ
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 հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքների իրականացմանը:

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 և գիտաժողովներին.

Պարտականությունները.

- ստուգել տվյալների հիմնապահեստների ամբողջականությունը, ճշգրտությունը.

- տպագրել անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստող փաստաթղթերը.
- ստացված դիմումների և զեկուցագրերի հիման վրա մուտքագրել և փոփոխել ԲՊՌ տվյալները.
- քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման նպատակով պետական կառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն և մուտքագրել ԲՊՌ հիմնապահեստներ .
- իրավասու մարմիններին և անձանց անհատական հաշվառման տվյալների վերաբերյալ տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Ծառայությունում իրականացված վարույթների արդյունքում ձևավորված ցանկերի համաձայն անհատականացնել և տպագրել անձը հաստատող փաստաթղթերը.
- ուղեկցման թերթիկներով հանձնել տպագրված փաստաթղթերը.
- բաժնի պահեստից ստանալ և համակարգ մուտքագրել նույնականացման քարտերի, կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի համարները.
- համակարգից վերացնել տպագրման ժամանակ խոտանված նույնականացման քարտերի և կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի համարները.
- ստուգել տպագրված նույնականացման քարտերի և կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագրերի որակը.
- որակի ստուգում անցած նույնականացման քարտերի համար տպագրել ծածկագիր (PIN - PUK).
- վերհանել և վերլուծել տեղական ռեգիստրների վարման գործընթացում ծագած խնդիրները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում

- Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
-

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: