

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՄԵԹՈԴՈԼՈԳԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-2.3-295)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն[՝] քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության Ֆայսուհետ՝ Գործակալություն[՝] քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման աշխատանքների և մեթոդոլոգիայի բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին[՝] գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք[՝] սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության աշխատակազմի Ֆայսուհետ՝ Աշխատակազմ[՝] ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի« Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի» Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1^ա Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը« ծրագրմանը» դեկավարմանը և վերահսկմանը» օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին» ինչպես նաև համակարգում է նրանց աշխատանքներն.

2^ա կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3^ա պատասխանատվություն է կրում օրենքների« իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու» կամ վերազանցելու» ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը« Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1^ա Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

2^ա Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ» մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա

պետությունների» միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին» խորհրդակցություններին» գիտաժողովներին» սեմինարներին» ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով» զեկուցումներով» հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում» ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» բացահայտում» վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ» ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1^ա ունի բարձրագույն կրթություն» քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ» կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան» կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական» բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների» խորհրդականների» մամուլի քարտուղարների» օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների» կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ» կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ» կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ» կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2^o ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության« Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական» Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի« «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին»« «Իրավական ակտերի մասին»« «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների« Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի« Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1919Ն որոշման« քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտը կանոնակարգող ենթաօրենսդրական ակտերի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն» ինչպես նաև տրամաբանելու« տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^o տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4^o ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5^o տիրապետում է անհրաժեշտ ֆարտադիր^o կառավարչական հմտությունների և ունակությունների« ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՅանկեր N 12^o:

6^o տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ^o կամ անգլերենին ֆազատ^o:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1^o իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կողմից ներկայացվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում ուղղումներ« փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության աշխատանքները և դրա արդյունքում Բաժնի պետին է ներկայացնում եզրակացությունների նախագծեր.

2^o իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կողմից ներկայացվող անվան՝ հայրանվան և ազգանվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության աշխատանքները և դրա արդյունքում Բաժնի պետին է ներկայացնում եզրակացությունների նախագծեր.

3^o իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կողմից ներկայացվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության աշխատանքներ և դրա արդյունքում Բաժնի պետին է ներկայացնում եզրակացությունների նախագծեր.

4^o իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացիների՝ քաղաքացիություն չունեցող անձանց՝ օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ գրանցելու համար ամուսնության դիմումների ընդունման և մուտքագրման աշխատանքները.

5^o իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս ամուսնություն գրանցելու համար ընտանեկան կարգավիճակի վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկանքների հետ կապված գործառույթներ.

6^o իրականացնում է քաղաքացիների դիմումբողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին՝

7^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների պետական համապատասխան մարմինների՝ կազմակերպությունների՝ ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

8^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ առաջարկություններ՝ եզրակացություններ՝ այլ փաստաթղթեր՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

9^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

10^o իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11^ժ Բաժնի պետին« ըստ անհրաժեշտության» ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ« փորձագետներ» գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

12^ժ Բաժնի պետին« ըստ անհրաժեշտության» ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

13^ժ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով« Խորհրդի որոշումներով» այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ^ժ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ^ժ:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության Յրդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՄԵԹՈԴՈԼՈԳԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքի» կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ

18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով