

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԳՐԱՅԻՆ ԵՎ ՎԻՋԱՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՄՐԻ ՔԱՂԱՔԻ
ԱՆՁՆԱԳՐԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

03-Հ-3.2-563

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության (այսուհետ՝ Ոստիկանություն) անձնագրային և վիզաների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Գյումրի քաղաքի անձնագրային խմբի (այսուհետ՝ Խումբ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Խմբի առաջատար մասնագետին «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ոստիկանության պետը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Խմբի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալին:

4. Խմբի առաջատար մասնագետին ենթակա են Խմբի աշխատողները:

5. Խմբի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

6. Խմբի առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Խմբի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, համակարգմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը,

2) կատարում է Վարչության պետին և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի հանձնարարականները,

3) 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. Խմբի առաջատար մասնագետը վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է Խմբի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Խմբի առաջատար մասնագետը՝

- 1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,
- 2) Ոստիկանության ներսում կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,
- 3) Վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ Ոստիկանությունից 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. Խմբի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Խմբի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Խմբի առաջատար մասնագետը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոններում կամ քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի մասին», «Նույնականացման քարտերի մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Օլոստեոլոսպիկների

մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, վարչական, քաղաքացիական օրենսդրությունների (իր լիազորությունների իրականացումն ապահովելու առնչությամբ), Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» 1998 թվականի մարտի 13-ի թիվ 173-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի,

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Խմբի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է ՀՀ կառավարության 1998 թվականի դեկտեմբերի 25-ի թիվ 821-Ն որոշմամբ նախատեսված անձնագրերի տրամադրման համար փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում, դիմումների և ձևաթղթերի լրացում, տվյալների մուտքագրում ԱՎ վարչության ԱՀԱՀ պահոց,

2) իրականացնում է ՀՀ քաղաքացու նույնականացման քարտերի տրամադրման համար փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում, նույնականացման քարտի ձևակերպում, նույնականացման քարտի թողարկում,

3) իրականացնում է ՀՀ քաղաքացու կենսաչափական անձնագրերի տրամադրման համար փաստաթղթերի ստուգում, կենսաչափական անձնագրերի ձևակերպում, կենսաչափական անձնագրերի թողարկում,

4) իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2008 թվականի դեկտեմբերի 11-ի թիվ 1465-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով վճարովի ծառայության մատուցման պայմանագրի հիման վրա առավել սեղմ ժամկետում ՀՀ քաղաքացու անձնագրերի, նույնականացման քարտերի, կենսաչափական անձնագրերի ձևակերպում,

5) իրականացնում է ՀՀ-ում փախստական ճանաչված անձանց կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ տրամադրելու համար ստուգումներ, դիմումների ընդունում, տվյալների մուտքագրում ԱՎ վարչության ԱՀԱՀ պահոց,

6) իրականացնում է փաստաթղթում օտարերկրյա պետություններում վավերականության ժամկետների երկարաձգման նպատակով էլեկտրոնային բազայում մուտքագրում, ստորագրությամբ հաստատում և անձնագրում ստորագրությունը կնիքով հաստատում,

7) իրականացնում է փաստաթղթում օտարերկրյա պետություններում վավերականության նշում կատարելու համար վճարված կտրոններն ԱՀԱՀ պահոց մուտքագրում,

8) իրականացնում է հետախուզվող անձանց հայտնաբերման ուղղությամբ համապատասխան միջոցների ձեռնարկում,

9) իրականացնում է քաղաքացիներից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և կազմակերպություններից ստացված դիմումների, բողոքների, հարցումների և այլ գրությունների ուսումնասիրում, պատասխանների

10) իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվացում, ոչնչացման ենթակա ակտերի կազմում,

11) իրականացնում է ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ ստանալու (փոխանակելու) համար դիմող անձի բնակվելու (գտնվելու) վայրում լուսանկարահանում, մատնադրոշմները վերցնելու և անձնագրավորում կազմակերպելու գործողություններ,

12) իրականացնում է ընտրացուցակների ճշգրտման, տպագրման աշխատանքները, վարում տարածքի ընտրողների ռեգիստրը, ՀՀ ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի լիազոր մարմնին վերապահված գործառույթներ,

13) ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու ՀՀ-ում օրինական բնակվող անձանց հաշվառելու և հաշվառումից հանելու դիմումներ, տրամադրում հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանքներ,

14) կատարում է նույնականացման քարտերի, անձնագրերի, փախստականին տրվող կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթղթերի հանձնում,

15) նույնականացման քարտերի, անձնագրերի, փախստականին տրվող կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթղթերի, անձը հաստատող ժամանակավոր վկայականի հանձնում,

16) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, կազմակերպություններին, անձանց տրամադրում է անհատական հաշվառման տվյալների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

17) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության* պետի տեղակալի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, դիմումներ և այլ գրություններ,

18) վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է խմբի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

19) անհրաժեշտության դեպքում վարչության պետի և ծառայությունը սպասարկող վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ ընդունում և գրանցում է ստորաբաժանմանը հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, գրությունները, հատուկ փոստային առաքումները, ապահովում կատարողների կողմից փաստաթղթերի ժամանակին ստացումը,

20) ՀՀ Հանրային ծառայության համարանիշի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ՀՀ քաղաքացիներին ինչպես նաև ՀՀ-ում օրինական բնակվող անձանց տրամադրում է հանրային ծառայության համարանիշ,

21) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում և կարգով իրականացնում է վարույթի հարուցման և տուգանքի գանձման աշխատանքներ,

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Խմբի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

12. Խմբի առաջատար մասնագետի առողջական վիճակը համապատասխանում է ՀՀ Կառավարության որոշմամբ սահմանված, քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող առողջական վիճակի հետ կապված պահանջներին:

IX. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Խմբի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: