

- 5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 6) տիրապետում է (ազատ կարգում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի.
- 7) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հնունքությունների և ունակությունների:

VII. ԻՐԱՎՈՐԻՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժանմունքի պետը՝
 - 1) իրականացնում է քաղաքացիներին անձնագիր, նույնականացման քարտ, փախստականներին՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ տալու (վոլանտակերտ), անձնագրի վավերականության ժամկետի երկարաձգման գործընթացները, անձնագրում կատարում է օտարերկրյա պետություններում անձնագրի վավերականության մասին նշում, պահպանում է բնակչության հաշվառման, օտարերկրյա պետություններում անձնագրի վավերականության մասին, ՀՀ գիտնաշնորհ կնիքները.
 - 2) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում հետախուզման մեջ գտնվող անձանց հայտնաբերելու ուղղությամբ.
 - 3) հսկողություն է իրականացնում վարչության տպագրության ներկայացվող անձնագրերի հիմքերի ձևավորման և մուտքագրման աշխատանքների նկատմամբ.
 - 4) յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ֆինանսատնտեսական բաժին հաշվետվություն է ներկայացնում իր բաժանմունքին ամրակցված գույքի և հատկացված ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ.
 - 5) իրականացնում է քաղաքացիների ճշգրտման, տպագրման, հաստատման աշխատանքները, վարում ընտրողների ռեգիստրը.
 - 6) ատրագրում է բաժանմունքից առաքվող գրությունները.
 - 7) հսկողություն է իրականացնում ենթակա ծառայողների կողմից կատարվող աշխատանքների նկատմամբ.
 - 8) կազմակերպում և համակարգում է բաժանմունքի աշխատանքները, կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
 - 9) ապահովում է բաժանմունքի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
 - 10) ներկայացնում է բաժանմունքի աշխատանքային ծրագրերը.
 - 11) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գերադասելի կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման և պահպանման նկատմամբ, միջոցներ է ձեռնարկում իրավական ակտերի չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, ծառայողական իրավունքների ոչ պատշաճ օգտագործման դեպքերը բացառելու ուղղությամբ: Իրավախախտումներ հայտնաբերելիս զեկուցում է վարչության պետին:
 12. Բաժանմունքի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (ազիլական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԱՌՈՂՋԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՇԵՑ ԿԱՊԿԱՍՏ ՊԱՆՈՋՆԵՐԸ

13. Բաժանմունքի պետի առողջական վիճակը համապատասխանում է ՀՀ Կառավարության որոշմամբ սահմանված, քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող առողջական վիճակի հետ կապված պահանջներին:

IX. ՔՄՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Բաժանմունքի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: