**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-3-22.5-Մ6-1 Մասնագետ(2024-02-13 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականության իրականացման վարչություն | Կազմակերպա-վերլուծական բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.5-Մ6-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. մասնակցում է ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների իրականացմանը հետևման աշխատանքների իրականացմանը․
2. մասնակցում է Ծառայության գործունեության ընթացքում առաջ եկած խնդիրների օրենսդրական լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը։

**Իրավունքները.**

* վարչական գործերի ժամանակագրական և առարկայական հաշվառման գրանցամատյաններ, ինչպես նաև առանձին գրանցամատյան` վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման նպատակով․
* Ծառայության գործունեությանն առնչվող դատական հայցերի հաշվառման նպատակով ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն․
* Մասնակցում է Վարչության գործառույթներին վերաբերելի հանդիպումներին, սեմինարներին

**Պարտականությունները.**

* կազմել ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ․
* Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրել Ծառայության գործունեության ընթացքում առաջ եկած խնդիրների և դրանց լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* արխիվացնել վարութային գործերը․
* վարել վարչական գործերի ժամանակագրական և առարկայական հաշվառման, ինչպես նաև վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման համար գրանցամատյաններ:

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն 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։