**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-3-22.3-Մ6-2 Մասնագետ(2024-02-13 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Ապաստանի տրամադրման վարչության | Ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվության բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.3-Մ6-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ ավագ Բաժնի մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը․
2. մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության մշակմնը։

**Իրավունքները.**

* ստանալ ապաստան հայցողի գործին առնչվող տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր.
* կատարել հարցումներ ապաստանի դիմումի հետ կապված հայտերի վերաբերյալ.
* մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվությաննառնչվող հարցերի քննարկման աշխատանքներին:

**Պարտականությունները.**

* ապաստանի գործերով ներկայացված հայտերի հիման վրա հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետությունում ապաստան հայցող օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* հայերեն թարգմանել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել և համապատասխանեցնել հայտի պահանջներին.
* հայերեն թարգմանել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել և համապատասխանեցնել հայտի պահանջներին.
* ապաստանի տրամադրման ընթացակարգում համապատասխան լեզվի  թարգմանիչ հրավիրելու համար պատրաստել հայտեր և ներկայացնել թարգմանչական ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններին։

**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։