**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-3-22.6-Ղ4-1 բաժնի պետ(2024-02-13 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն | Տվյալների կառավարման բաժին | բաժնի պետ, (27-3-22.6-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5 Աշխատավայր**

0054, Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. ապահովում է Ծառայության կողմից մատուցվող ծառայությունների թվայնացմանն ուղղված ծրագրերը, վարվող թվային հարթակների բարելավումը.
2. ապահովում է բնակչության պետական ռեգիստրից իրավասու մարմիններին, կազմակերպություններին և անձանց անհրաժեշտ  տեղեկատվության տրամադրումը.
3. ապահովում է Ծառայությունում առկա տվյալների շտեմարանների ամբողջականությունը և ճշգրտությունը, օգտագործվող շտեմարանների համալրումը և թարմացումը.
4. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների միջև և այլ իրավասու մարմինների հետ անխափան կապը։

**Իրավունքները.**

* Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից, ինչպես նաև պետական մարմիններից տվյալների մշակման ընթացքում ստանալ անհրաժեշտ  տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
* անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ քննարկել ստացված աջարկությունները, դիմումները ու բողոքները, տալ հանձնարարականներ՝ դրանց լուծման ուղղությամբ.
* մասնակցել պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալալ բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

**Պարտականությունները.**

* հետևել Ծառայության կողմից քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման, օտարերկրացիներին կացության կարգավիճակի տրամադրման և դադարեցման, ինչպես նաև ապաստանի գործերի կառավարման համակարգերի մշակման աշխատանքներին, Վարչության պետին ներկայացնել վարվող թվային հարթակների բարելավմանն ուղղված առաջարկներ.
* ուսումնասիրել փոխգործելիության հարթակի միջոցով և այլ կապուղիներով բնակչության պետական ռեգիստրից և Ծառայության թվային համակարգերից իրավասու մարմիններին, կազմակերպություններին անհրաժեշտ  տեղեկատվություն ստանալու հասանելիության տրամադրման հետ կապված խնդիրները և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
* ծրագրային հարցումների միջոցով վերլուծել Ծառայությունում առկա տվյալների շտեմարանների ամբողջականությունը և ճշգրտությունը, Վարչության պետին ներկայացնել օգտագործվող շտեմարանների համալրման և թարմացման վերաբերյալ առաջարկներ.
* Ծառայության ստորաբաժանումների միջև և այլ իրավասու մարմինների հետ անխափան կապը ապահովելու գործում ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկներ։

**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**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Բարեվարքություն
  + Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  + Որոշումների կայացում
  + Ծրագրերի կառավարում
  + Աշխատակազմի կառավարում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Բանակցությունների վարում
  + Փոփոխությունների կառավարում
  + Կոնֆլիկտների կառավարում
  + Բողոքների բավարարում
  + Ժամանակի կառավարում
  + Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  + Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  + Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։