**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-3-22.4-Մ6-1 Մասնագետ(2024-04-11 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Կացության կարգավիճակների բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.4-Մ6-1)

**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 մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., 17/10 շենք։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. մասնակցում  է կացության կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու)  դիմումների վարույթին.
2. մասնակցում  է հատուկ կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է oտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային  հարթակով ստացված դիմումների վարույթին։

**Իրավունքները.**

* անձին կացության կարգավիճակ  տրամադրելու վարույթի գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
* Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն։
* մասնակցել օտարերկրացիների կացության թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին։

**Պարտականությունները.**

* մուտքագրել կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացիների տվյալները համապատասխան էլեկտրոնային պահոց
* հատուկ անձնագրի տպագրության նպատակով մուտքագրել հատուկ կացության կարգավիճակ ստացած անձանց տվյալները ԲՊՌ տեղեկատվական պահոց
* ԲՊՌ տեղեկատվական պահոցի միջոցով գեներացնել կացության կարգավիճակ ստացած անձանց հանրային ծառայության համարանիշները
* տրամադրել վարույթների արդյունքում համապատասխան էլեկտրոնային պահոց մուտքագրած՝ պատրաստվող կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակի քարտերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
* վարել հատուկ անձնագիր ստանալու մասին դիմումների քարտադարանը, կազմել անվավեր ճանաչված կացության կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթերի ոչնչացման ակտերը:

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ 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։