

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.2-Մ4-14 Ավագ մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման վարչություն | Անձնագրային աշխատանքների համակարգման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.2-Մ4-14)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի կազմակերպմանը.
- մասնակցում է ընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի համակարգմանը:

Իրավունքները.

- անձի փաստաթղթավորման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն.
- աջակցել տարածքային ստորաբաժանումներին աշխատանքների կազմակերպմանն առնչվող հարցերում.

մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում անձնագրավորմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկման աշխատանքներին

Պարտականությունները.

- կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար կազմել աշխատանքների կատարման ամփոփաթեթ, հետևել աշխատանքների ժամանակին կատարմանը, ժամկետանց աշխատանքների վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն.
- տպագրության ներկայացվող փաստաթղթերի հիմքերը համադրել մուտքագրված տվյալների հետ, անհշտությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մեթոդապես աջակցել «ՀՀ ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի շրջանակներում ընտրողների ռեգիստրի վարմանը և ընտրողների ցուցակները կազմելուն.
- ՀՀ-ում և ՀՀ-ից դուրս հետախուզման մեջ գտնվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում կատարել հարցումներ Ներքին գործերի նախարարության Ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանումներ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
-

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: