

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.6-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միջազգային և քաղաքացիության ծառայություն | Բնակչության տվյալների մշակման վարչություն | Տվյալների կառավարման բաժին | գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.6-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Ծառայության կողմից մատուցվող ծառայությունների թվայնացմանն ուղղված ծրագրերը, վարվող թվային հարթակների բարելավումը.
- իրականացնում է բնակչության պետական ռեգիստրից իրավասու մարմիններին, կազմակերպություններին և անձանց անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.
- իրականացնում է Ծառայությունում առկա տվյալների շտեմարանների ամբողջականությունը և ճշգրտությունը, օգտագործվող շտեմարանների համալրումը և թարմացումը.
- իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների միջև և այլ իրավասու մարմինների հետ անխափան կապի ապահովման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից, ինչպես նաև պետական մարմիններից տվյալների մշակման ընթացքում ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ քննարկել ստացված աջարկությունները, դիմումները ու բողոքները, տալ հանձնարարականներ՝ դրանց լուծմանն ուղղությամբ.
- մասնակցել պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել թվային համակարգերի լրամշակման, հայտնաբերված սխալների և համակարգերի թեստավորման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները.

- վերլուծել և Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության կողմից քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման, օտարերկրացիներին կացության կարգավիճակի տրամադրման և դադարեցման, ինչպես նաև ապաստանի գործերի կառավարման մշակվող համակարգերի, վարվող թվային հարթակների բարելավմանն ուղղված առաջարկներ.

- փոխգործելիության հարթակի և կապի այլ միջոցներով իրավասու մարմիններին, կազմակերպություններին տրամադրել բնակչության պետական ռեգիստրից և Ծառայության թվային համակարգերից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու հասանելիություն:
- ծրագրային հարցումների միջոցով վերլուծել Ծառայությունում առկա տվյալների շտեմարանների ամբողջականությունը և ճշգրտությունը, Բաժնի 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 Բաժնի 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ծառայությունների մատուցում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: