

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

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

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի 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 գործառնությունների 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
  - Իսնդրի 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: