

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Ծառայության կողմից մատուցվող ծառայությունների թվայնացմանն ուղղված ծրագրերը, վարվող թվային հարթակների բարելավումը.
- ապահովում է բնակչության պետական ռեգիստրից իրավասու մարմիններին, կազմակերպություններին և անձանց անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.
- ապահովում է Ծառայությունում առկա տվյալների շտեմարանների ամբողջականությունը և ճշգրտությունը, օգտագործվող շտեմարանների համալրումը և թարմացումը.
- 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 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.

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
 - Բարելավարքություն
 - 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: