

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.4-Մ4-8 Ավագ մասնագետ(2024-04-11 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Վիզաների բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.4-Մ4-8)

#### 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 մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր 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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մուտքի վիզաների տրամադրման և երկարաձգման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է e-visa համակարգի միջոցով ստացված դիմումների վերաբերյալ վարույթների իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է օտարերկրացու ՀՀ մուտքի վիզա ստանալու հրավերները ընդունելու, ընթացք տալու և ձևակերպելու, հրավերները հաստատելու և հաշվառելու աշխատանքների իրականացմանը:

### Իրավունքները.

- անձին մուտքի վիզա, այդ թվում e-visa համակարգի միջոցով, տրամադրելու, ՀՀ մուտքի վիզան երկարաձգելու վարույթի իրականացման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- օտարերկրացուն ՀՀ այցելելու հրավեր ձևակերպելու վարույթի իրականացման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից, ՀՀ պետական մարմիններից, անհրաժեշտության դեպքում նաև օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստանալ վարույթի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- այլ մարմիններից ստանալ միգրանտներին խորհրդատվություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և նյութեր.

- մասնակցել օտարերկրացիների վիզաների և հրավերների թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին.

**Պարտականությունները.**

- քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկատվություն ՀՀ մուտքի վիզա ստանալու, ՀՀ մուտքի վիզան երկարաձգելու, հրավեր ձևակերպելու հիմքերի, ընթացակարգերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ
- խորհրդատվություն տրամադրելու գործընթացում նաև ստուգել ՀՀ մուտքի վիզա ստանալու, ՀՀ մուտքի վիզան երկարաձգելու, հրավեր ձևակերպելու լիարժեք դիմումների փաստաթղթերի ամբողջականությունը.
- պատասխանել այլ գերատեսչություններից, կազմակերպություններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված գրություններին, դիմումներին
- վարույթների շրջանակներում փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում առերևույթ քրեական արարքի հատկանիշներ բացահայտելու դեպքում նյութերը փոխանցել քրեական վարույթ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանումներին
- վարույթների շրջանակներում հարցումների շրջանակում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը բացահայտելու դեպքում հետախուզման փաստի վերաբերյալ զեկուցել Բաժնի պետին.
- իր կողմից իրականացված վարույթների արդյունքում արխիվացնել նյութերը՝ տեսակավորել ըստ պահպանման ժամկետների և վարույթի տեսակների:

**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 փաստաթղթավորման 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 Ծփումները 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: