

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.4-Մ6-1 Մասնագետ(2024-04-11 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Կացության կարգավիճակների բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.4-Մ6-1)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ 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 կացության կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու) դիմումների վարույթին:
- մասնակցում է հատուկ կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման աշխատանքներին:
- մասնակցում է օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակով ստացված դիմումների վարույթին:

### Իրավունքները.

- անձին կացության կարգավիճակ տրամադրելու վարույթի գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր:
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն:
- մասնակցել օտարերկրացիների կացության թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին:

### Պարտականությունները.

- մուտքագրել կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացիների տվյալները համապատասխան էլեկտրոնային պահոց
- հատուկ անձնագրի տպագրության նպատակով մուտքագրել հատուկ կացության կարգավիճակ ստացած անձանց տվյալները ԲՊՌ տեղեկատվական պահոց

- ԲՊՌ տեղեկատվական պահոցի միջոցով գեներացնել կացության կարգավիճակ ստացած անձանց հանրային ծառայության համարանիշները
  - տրամադրել վարույթների արդյունքում համապատասխան էլեկտրոնային պահոց մուտքագրած՝ պատրաստվող կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակի քարտերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
  - վարել հատուկ անձնագիր ստանալու մասին դիմումների քարտադարանը, կազմել անվավեր ճանաչված կացության կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթերի ոչնչացման ակտերը:
- 

### **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
    - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
    - Բարեվարքություն
    - Հաշվետվությունների մշակում
  - ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
    - Ժամանակի կառավարում
    - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 

### **4 Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Ճիվումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: