

## Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.3-Մ4-2 Ավագ մասնագետ(2024-04-11 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Ապաստանի տրամադրման վարչության | Ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.3-Մ4-2)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:

#### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության մշակման և վերլուծման աշխատանքներին:

#### Իրավունքները.

- ստանալ ապաստան հայցողի գործին առնչվող տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- կատարել հարցումներ ապաստանի դիմումի վերաբերյալ.
- մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվությանն առնչվող հարցերի քննարկման աշխատանքներին:

## Պարտականությունները.

- ապաստանի գործերով ներկայացված հայտերի հիման վրա հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետությունում ապաստան հայցող օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- հայերեն թարգմանել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել և համապատասխանեցնել հայտի պահանջներին.
- ուսումնասիրել ծագման երկրի մասին ամկա տեղեկությունները և ստույգ, արդի և վստահելի աղբյուրներից ձեռքբերված տեղեկությունը տրամադրել Բաժնի պետին:

## 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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Իսնդրի 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 Շփումները 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: