

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.3-Մ6-2 Մասնագետ(2024-02-13 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Ապաստանի տրամադրման վարչության | Ծագման երկրների վերաբերյալ տեղեկատվության բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.3-Մ6-2)

### 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 գլխավոր մասնագետը կամ ավագ Բաժնի մասնագետը:

### 1.4 Աշխատավայր

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

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

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

- մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը.
- մասնակցում է ապաստան հայցողի ծագման երկրի վերաբերյալ տեղեկատվության մշակմանը:

#### Իրավունքները.

- ստանալ ապաստան հայցողի գործին առնչվող տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- կատարել հարցումներ ապաստանի դիմումի հետ կապված հայտերի 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 երկրների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- հայերեն թարգմանել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել և համապատասխանեցնել հայտի պահանջներին.
- հայերեն թարգմանել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել և համապատասխանեցնել հայտի պահանջներին.
- ապաստանի տրամադրման ընթացակարգում համապատասխան լեզվի թարգմանիչ հրավիրելու համար պատրաստել հայտեր և ներկայացնել թարգմանչական ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններին:

### 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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարելավարքություն
  - 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 Ճիշտումները 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: