

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. Ուլնեցու 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 տեղեկատվության 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
 - 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 Շփումները 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: