

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.3-Մ4-1 Ավագ մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Ապաստանի տրամադրման վարչության |
Ապաստանի հայցի քննման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.3-Մ4-1)

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 գլխավոր
մասնագետներից մեկը:

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 ստանալու դիմումների վարույթին և դրանց վերաբերյալ որոշումների կայացման հետ կապված աշխատանքներին.
- մասնակցում է ապաստան հայցողներին ժամանակավոր տեղավորման կենտրոնում տեղավորման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավական, սոցիալական և այլ բնույթի օժանդակության տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ապաստանի հայցի վերջնական մերժում ստացած անձանց տվյալները Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանմանը փոխանցման աշխատանքներին՝ ՀՀ-ից նրանց արտաքսման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով:

Իրավունքները.

- ստանալ ապաստան հայցողների գործերին առնչվող տեղեկատվություն, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- կատարել հարցումներ ապաստանի դիմումների վերաբերյալ.
- մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում ապաստանին առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկման աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

- ընդունել ապաստանի դիմումները և տրամադրել խորհրդատվություն ապաստանի ընթացակարգերի վերաբերյալ.

- ՄԱԿ ՓԳՀ-ի կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգ (այսուհետ՝ էլեկտրոնայի համակարգ) մուտքագրել ապաստան հայցողների վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկությունները (անձի ինքնությունը հաստատող, նրա ծագման կամ մշտական բնակության երկրների վերաբերյալ տեղեկատվությունը)՝ ինքնաշխատ եղանակով ձևավորելով ապաստան հայցողի գործ.
- տրամադրել ապաստան հայցողների վկայականների տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
- ապաստան հայցողների մասին ներկայացնել տեղեկատվություն պետական, միջազգային և հասարակական կազմակերպություններից ստացված հարցումների հիման վրա.
- պատրաստել ապաստան հայցողների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ապաստանի դիմումի քննարկման գործընթացում, հայտերի հիման վրա, հրավիրել մրցույթում շահած թարգմանչական կազմակերպության կամ ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին համապատասխան լեզվի թարգմանիչ.
- նախապատրաստել գրություններ առանց ուղեկցողի և ընտանիքից անջատված անչափահաս, ինչպես նաև հաշմանդամ ապաստան հայցողների տեղավորումը, խնամքը և այլ անհրաժեշտ միջոցառումները կազմակերպելու վերաբերյալ.
- նախապատրաստել ապաստան հայցողների ժամանակավոր տեղավորման կենտրոնում («Հատուկ կացարան» ՊՈԱԿ) չբնակեցված ապաստան հայցողներին կենսաապահովման հիմնական կարիքները հոգալու համար դրամական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ որոշումների նախագծեր:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- 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: