

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.2-Մ6-3 Մասնագետ(2024-02-13 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Անձը հաստատող փաստաթղթերի թողարկման վարչություն | Անձնագրային աշխատանքների համակարգման բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.2-Մ6-3)

### 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 ավագ մասնագետներից մեկը:

### 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 Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի կազմակերպմանը.
- մասնակցում է ընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի համակարգմանը:

#### Իրավունքները.

- Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն.
- աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով մասնակցել ուսումնական դասընթացների, սեմինարների:

#### Պարտականությունները.

- տպագրության ներկայացվող փաստաթղթերի հիմքերը համադրել մուտքագրված տվյալների հետ, անհշտությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ամփոփել Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները և ներկայացնել Բաժնի պետին:

## 3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԱՌՆՎԱԶՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեկարգություն
  - 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 գործառույթների իրականացման համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների 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: