



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ARMÉNIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent visa
Agent occupant le poste : Agent de Droit Local
Service : Section consulaire
Supérieur hiérarchique direct : Chef de section consulaire

DEFINITION SYNTHETIQUE :

Réceptionner et effectuer la pré-instruction des dossiers de demandes de visas, sous l'autorité du chef de mission Diplomatique et du chef de section consulaire.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, recevoir et s'entretenir avec les demandeurs de visa ;
- Effectuer la vérification des pièces produites, percevoir les frais de dossier et éditer les quittances ;
- Effectuer la saisie des dossiers au RMV ainsi que la pré-instruction des dossiers de demandes de visas ;
- Editer les vignettes visas, remettre les passeports et notifier les décisions de refus de visas ;
- Effectuer le suivi des contrôles-retours ;
- Assurer la permanence téléphonique du service des visas ;
- Lutter contre la fraude documentaire ;
- Appliquer et contrôler la bonne application de la réglementation relative aux visas ;
- Participer à la gestion des archives visas ;
- Participer aux réflexions sur l'amélioration de la qualité des services rendus ;
- Participer à la formation et à l'encadrement des vacataires.
- Effectuer toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service des visas et de l'Ambassade.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

Réglementation en matière de circulation des étrangers (code communautaire des visas, CESEDA, instructions générales sur les visas)

Ministère de l'Intérieur et Préfectures (services des étrangers)

Règles de déontologie

Savoir-faire

Alerter sur une situation à risque

Appliquer une règle, une procédure, un dispositif

Ecouter



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ARMÉNIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Faire preuve de méthode et d'organisation

Gérer un conflit

Travailler en équipe

Savoir-être

Faire preuve de discrétion

Sens du service public

Faire preuve de discernement

Maîtrise de soi

Sens de l'analyse

Compétences outils

Applications métier (RMV, France-visas, Rendez-vous)

Compétences linguistiques

Arménien, français, russe, anglais

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE (astreintes, horaires décalés etc.)

Gestion du public.



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ARMÉNIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ՝

| | |
|------------------------|---|
| Ժամանակավոր աշխատատեղ՝ | Վիզաների ծառայության աշխատակից |
| Աշխատակցի կարգավիճակ՝ | Տեղական օրենսդրությամբ կարգավորվող աշխատանք |
| Ծառայություն | Հյուպատոսական վարչություն |
| Անմիջական վերադաս՝ | Հյուպատոսական վարչության պատասխանատու |

ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐ՝

Հայտատուների գործերի ընդունում և նախաքննություն՝ դիվանագիտական առաքելության ղեկավարի և հյուպատոսական վարչության պատասխանատուի ենթակայության ներքո:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ՝

- Հայտատուների դիմավորում, ընդունելություն և հարցազրույց,
- Ներկայացվող փաստաթղթերի ստուգում, գործի ուսումնասիրման վճարի գանձում, և անդորրագրի տրամադրում,
- Համակարգչային RMV ծրագրով հայտատուների գործերի մուտքագրում, ինչպես նաև նախնական քննություն,
- Արտոնագրի ինքնակաշունների թողարկում, անձնագրերի վերադարձ և մերժման որոշման մասին ծանուցում,
- Վիզա ստացող անձանց վերադարձների ստուգում-վերահսկում,
- Վիզաների ծառայության հեռախոսային հերթապահություն,
- Կեղծ փաստաթղթերի դեմ պայքար,
- Վիզաներին առնչվող կանոնակարգերի պատշաճ կիրառման ապահովում և հսկողություն,
- Մասնակցություն վիզաների արխիվների կառավարմանը,
- Մասնակցություն մատուցվող ծառայությունների որակի բարձրացմանն ուղղված քննարկումներին,
- Մասնակցություն ժամանակավոր աշխատողի համար նախատեսված վերապատրաստմանն ու աշխատանքային կանոնակարգմանը,
- Դեսպանության արտոնագրային ծառայության պատշաճ գործունեությանն անհրաժեշտ ցանկացած առաջադրանքի կատարում:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝

Մասնագիտական գիտելիքներ



**AMBASSADE
DE FRANCE
EN ARMÉNIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Օտարերկրացիների տեղաշարժի կանոնակարգեր (արտոնագրերի համայնքային օրենսգիրք, CESEDA, վզաների մասին ընդհանուր ցուցումներ)
Ներքին գործերի նախարարություն և պրեֆեկտուրաներ (օտարերկրացիների հարցերով ծառայություններ)
Էթիկայի կանոններ

Հմտություններ`

Ռիսկային իրավիճակի մասին ահազանգում
Կանոնների, ընթացակարգերի, գործիքների կիրառում
Լսելու ունակություն
Մեթոդի կիրառում և կազմակերպվածության դրսևորում
Վեճի կառավարում
Թիմային աշխատանք

Անձնային հատկություններ

Զսպվածության դրևորում
Հանրային ծառայության կարևորության գիտակցում
Զգոնության դրսևորում
Ինքնատիրապետում
Վերլուծական հմտություններ

Անհրաժեշտ գործիքակազմ`

Ծրագրեր (RMV, France-visas, Rendez-vous)

Լեզուների իմացություն

Հայերեն, ֆրանսերեն, ռուսերեն, անգլերեն

ԻՐԱՎԻՃԱԿՈՎ ՊԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (հերթապահություն, լրացուցիչ աշխատաժամեր և այլն)

Այցելուների կառավարում