Հավելված N 4

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության

միգրացիոն ծառայության գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի հուլիսի 3-ի

N 38-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԻՆՏԵԳՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Միգրացիոն ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ինտեգրման հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ(ծածկագիրը՝ 22-1-22.2-Մ4-1)**1.2Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է փախստականի կարգավիճակ ստացած անձանց հասարակության մեջ ինտեգրելուն ուղղված` քաղաքացիական կողմնորոշման և հայոց լեզվի ուսուցման դասընթացների կազմակերպմանը.
2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում (այսուհետ՝ ՀՀ) ապաստան ստա­ցած և փախստական ճա­նաչ­­­ված անձանց կարիքների գնահատումը, վարում է ինտեգրման պլանը և ուղղորդման աշխատանքները.
3. մասնակցում է 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած անձանց բնակարանների գնման վկայագրերի տրամադրման գործընթացի հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը։

**Իրավունքները՝**1. խորհրդատվություն տրամադրել և ուղղորդել տեղաշարժված անձանց ՀՀ-ում սոցիալական աջակցության, զբաղվածության, առողջապահական, կրթական և իրավական աջակցման հարցերում.
2. հետևել ՀՀ-ում ապաստան ստա­ցած և փախստական ճա­նաչ­­­ված անձանց, ինչպես նաև երկարա­ժամկետ իմիգրանտների` հասարակության մեջ ինտեգրման գործողությունների ծրագրի իրականացման ընթացքը, համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հաշվետվություններ.
3. մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քննարկման աշխատանքներին։

**Պարտականությունները՝**1. ՀՀ-ում փախստական ճանաչված և ապաստան ստացած անձանց հրավիրել կարիքների գնահատման հարցազրույցի, վարել հարցազրույց.
2. հավաքագրել փախստականի կարգավիճակ ստացած անձանց համար քաղաքացիական կողմնորոշման և հայոց լեզվի ուսուցման դասընթացների համար դիմորդներին, վերանայել քաղաքացիական կողմնորոշման դասընթացի ծրագրերը, մասնակցել դասընթացների վարմանը, հայոց լեզվի ուսուցման դասընթացների համար գրանցված դիմորդներին ուղղորդել դասընթաց իրականացնող կազմակերպություն.
3. ՀՀ-ում ապաստան ստա­ցած և փախստական ճա­նաչ­­­ված անձանց կարիքների գնահատման նպատակով ցուցակագրել նոր ճանաչված փախստականներին, նրանց հետ վարել հարցազրույց, բացահայտել և կարիքների հիման վրա վարել ինտեգրման պլան, հետևել պլանում ներառված միջոցառումների իրականացմանը.
4. առաջնահերթ բնակարանային կարիք ունեցող, 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնի տեղահանված անձանց ծանուցել բնակարանային ապահովման ծրագրում ընդգրկված լինելու, ծանուցել որոշման վերաբերյալ, իսկ դրական որոշման դեպքում՝ գնման գործարքի թույլատրման վերաբերյալ.
5. տրամադրել 1988-1992 թվականներին Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնի տեղահանված և ՀՀ քաղաքացիություն ստացած անձանց համապատասխան տեղեկանքներ՝ իրենց կողմից զբաղեցրած և պետական բյուջետային հիմնարկների տնօրինության տակ գտնվող հանրակացարանային բնակելի տարածքները սեփականաշնորհելու համար.
6. նախապատրաստել ՀՀ-ում փախստական ճանաչված և հարկադիր տեղահանված այլ անձանց ինտեգրման հիմնախնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների ֆորումի կազմակերպումը:
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը** Բարձրագույն կրթություն **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լեզվաբանության կամ սոցիոլոգիայի կամ հոգեբանության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **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 Շփումները 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: |