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: |