Հավելված N 3

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության

միգրացիոն ծառայության գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի հունիսի 21-ի

N 62-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԴԱՐՁԻ ԵՎ ՎԵՐԱԻՆՏԵԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Միգրացիոն ծառայության վերադարձի և վերաինտեգրման բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-1-22.4-Մ3-1)**(1.1 կետը խմբ. է 10.02.20 N 13-Ա)****1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Ավագ մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի մասնագետը: **1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** * իրականացնում է միգրացիոն գործընթացների կարգավորման հարցերով օտարերկրյա պետությունների պետական մարմինների, մասնագիտացված միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այդ ոլորտում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության հետ կապված աշխատանքները.
* մասնակցում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված իրավասու մարմնի համար սահմանված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
* մասնակցում է վերադարձող ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրման ռազմավարությունների մշակման աշխատանքներին.
* մասնակցում է վերադարձող ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
* մասնակցում է ռեադմիսիոն հարցերով միջպետական համաձայնագրերի կնքման գործընթացներին, ինչպես նաև դրանց կիրարկման ընթացակարգերի կատարելագործմանն ուղղված ենթաօրենսդրական ակտերի մշակմանը։

**Իրավունքները՝*** առաջարկել միգրացիոն ոլորտում միջազգային համագործակցության նոր նախաձեռնություններ.
* այլ պետական իրավասու մարմիններից պահանջել տրամադրել կարծիք, մասնակցել բանակցային գործընթացին.
* համապատասխան իրավասու մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրման ռազմավարության և դրա իրականացումն ապահովող միջոցառումների ծրագրի մշակման նպատակով Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկներ․
* ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման նպատակով Բաժնի պետին առաջարկել ներգրավել տեղական և միջազգային փորձագետների, դոնոր կազմակերպությունների։

**Պարտականությունները՝*** նախապատրաստել համաձայնագրերի նախագծերի տեքստերը, կազմել նպատակահարմարության տեղեկանքները, իրականացնել ներպետական ընթացակարգերը.
* նախապատրաստել Ծառայության պետի արտասահմանյան գործուղումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը, գործուղումներից վերադառնալուց հետո պատրաստել գործուղման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունները.
* իրականացնել արտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցերի հետ կապված կազմակերպչական և նախապատրաստական աշխատանքները.
* ներկայացնել միջազգային համագործակցության շրջանակներում ստանձնած պարտավորությունների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ և զեկույցներ.
* մասնակցել ռեադմիսիոն համաձայնագրերի շրջանակներում քաղաքացիների հետընդունման վերաբերյալ հայցող կողմի հայցադիմումներին պատասխանմանը.
* մասնակցել ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրման ռազմավարության և դրա իրականացումն ապահովող միջոցառումների ծրագրի մշակմանը, ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և միջազգային փորձը.
* մասնակցել վերադարձող ՀՀ քաղաքացիների վերաինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը։
 |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լեզվաբանության կամ սոցիոլոգիայի բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։**(3.3 կետը խմբ. է 10.02.20 N 13-Ա, 24.02.2020 N 17-Ա)****Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **4․Կազմակերպական շրջանակ****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։ **4.3 Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։ **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում: **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |