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: |