Հավելված N 76

Հաստատված է

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության

գլխավոր քարտուղարի

2024 թվականի փետրվարի 13-ի N 3-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՍՏԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՍՏԱՆԻ հայցի քննման ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ** **ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության (այսուհետ` Ծառայություն) ապաստանի տրամադրման վարչության ապաստանի հայցի քննման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 27-3-22.3-Մ2-3)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Կ. Ուլնեցու 31 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2․1․Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**     1. իրականացնում է ապաստան ստանալու դիմումների վարույթը և դրանց վերաբերյալ որոշումների կայացման աշխատանքները. 2. իրականացնում է ապաստան հայցողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավական, սոցիալական և այլ բնույթի օժանդակության տրամադրման աշխատանքները. 3. իրականացնում է ապաստանի հայցի վերջնական մերժում ստացած անձանց տվյալները Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանմանը փոխանցման աշխատանքներ՝ ՀՀ-ից նրանց արտաքսման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով։   **Իրավունքները՝**   * ապաստան հայցողներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր. * ապաստան հայցողներին տրամադրել համապատասխան լեզվով տպագիր նյութեր. * մասնակցել ՀՀ գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում ապաստանին առնչվող հարցերի վերաբերյալ քննարկման աշխատանքներին:   **Պարտականությունները՝**   * անցկացնել ՄԱԿ ՓԳՀ-ի կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգում մուտքագրված ապաստանի դիմումի քննություն. * վարել հարցազրույց ապաստան հայցողի հետ, կազմել արձանագրություն, կատարել արձանագրության հետընթերցում (ընտանիքի դեպքում՝ յուրաքանչյուր չափահաս ընտանիքի անդամի հետ), ապաստանի գործի շրջանակներում՝ պատրաստել ապաստան հայցողների վերաբերյալ ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայությանը, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը և այլ պետական մարմիններին, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպություններին ուղղված հարցումներ. * պատրաստել կամ ապաստան տրամադրելու, կամ ապաստանի տրամադրումը մերժելու, կամ վարույթը երկարաձգելու, կամ կասեցնելու, կամ վերսկսելու, կամ կարճելու մասին որոշումների նախագծեր և գրավոր ծանուցել ապաստան հայցողներին. * տրամադրել ապաստան հայցողներին ապաստանի տրամադրման ընթացակարգերի վերաբերյալ խորհրդատվություն, ուղղորդել իրավասու պետական մարմիններ, ինչպես նաև միջազգային և հասրակական կազմակերպություններ. * ցուցակագրել և նախապատրաստել գրություններ ցուցակագրված՝ ՀՀ-ից արտաքսման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով ապաստանի հայցի վերջնական մերժում (ներառյալ՝ դատական բողոքարկումը) ստացած անձանց մերժման որոշումները Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրելու վերաբերյալ։ |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ **փաստաթղթավարության** բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 6. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4․Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |