**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-3-22.5-Մ2-2 Գլխավոր մասնագետ(2024-04-11 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականության իրականացման վարչություն | Կազմակերպա-վերլուծական բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-3-22.5-Մ2-2)

**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:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 շենք

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. իրականացնում է հարուցած վարույթի ընթացքում Ծառայության գործողությունների իրավաչափության պահպանման և օրենքների պահանջների միատեսակ կիրառության ուսումնասիրման և վերլուծման աշխատանքներ․
2. իրականացնում է վարչարարության կատարելագործման և միասնական կիրառության նպատակով հանձնարարականների առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
3. իրականացնում է ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների իրականացմանը հետևման, դրանց պատշաճ կատարման նպատակով խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․
4. իրականացնում է ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված առերևույթ հանցագործությունների դեպքերով հաղորդումների ներկայացման աշխատանքները՝ քրեական վարույթ նախաձեռնելու հարցը քննարկելու համար․
5. իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքների քննարկման, բավարար հիմքերի դեպքում ծառայողական քննության ուղարկման աշխատանքները․
6. իրականացնում է Ծառայության գործունեության ընթացքում առաջ եկած խնդիրների օրենսդրական լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները․
7. իրականացնում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի և միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքները․
8. իրականացնում է Ծառայության գործուեությանն առնչվող իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները․
9. իրականացնում է որպես Ծառայության ներկայացուցիչ դատարաններում Ծառայությանը գործունեությանն առնչվող դատական հայցերի քննարկմանը մասնակցության աշխատանքները.

**Իրավունքները.**

* Վարչական կամ վարչական բողոքարկման վարույթի գործընթացում կատարել հարցումներ, այդ թվում՝ նաև օտարերկրյա պետություններ, քաղաքացիներից, Ծառայության ստորաբաժանումներից, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, նյութեր, տեղեկատվություն․
* պահանջել և ստանալ իրենց կողմից իրականացվող վարչարարության կամ վարույթի վերաբերյալ նյութեր /հիմքեր, հիմնավորումներ/, փաստաթղթեր, լրացուցիչ տեղեկատվություն․
* մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառարվարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում  քննարկումներին, աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին․

**Պարտականությունները.**

* հավաքագրել վարչական վարույթի, վարչարարության կամ վարչական բողոքարկման վարույթի ընթացքում Ծառայության գործողությունների իրավաչափության, օրենքների միատեսակ կիրառման վերաբերյալ տվյալներ և ներկայացնել Ծառայության պետին․
* կազմել Ծառայության վարչարարության կատարելագործման և միասնական կիրառությանն ուղղված հանձնարարականների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարման նպատակով նախապատրաստել շրջաբերականներ․
* բազմակողմանի, օբյեկտիվ և ամբողջական քննարկել Ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքները, բավարար հիմքերի դեպքում ամբողջական նյութերը ներկայացնել Բաժնի պետին՝ ծառայողական քննության ուղարկելու հարցը որոշելու նպատակով․
* Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի և միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների դիրքորոշումների հիման վրա նախապատրաստել կարծիք.
* նախապատրաստել Ծառայության գործուեությանն առնչվող իրավական պարզաբանումների նախագիծ․
* նախապես ամբողջական ուսումնասիրել հայցապահանջը և հիմքերը՝ դատական նիստին պատշաճ ներկայություն ապահովելու նպատակով։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | իրավունք  |
| 3 | Ենթաոլորտ | իրավունք |
| 4 | **Մասնագիտություն** | 042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն |

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Խնդրի լուծում
	+ Հաշվետվությունների մշակում
	+ Բարեվարքություն
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	+ Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ Բանակցությունների վարում
	+ Փոփոխությունների կառավարում
	+ Ժամանակի կառավարում
	+ Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
	+ Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

**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: