

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.4-Մ4-3 Ավագ մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Կացության կարգավիճակների բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.4-Մ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., 17/10 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է կացության կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու) դիմումների վարույթի իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է հատուկ կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման և դրանց հիման վրա իրականացված վարույթներին.
- մասնակցում է օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակով ստացված դիմումների վարույթի իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- անձին կացության կարգավիճակ տրամադրելու վարույթի գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- ՀՀ պետական մարմիններից, անհրաժեշտության դեպքում նաև օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստանալ վարույթի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- այլ մարմիններից ստանալ միգրանտներին խորհրդատվություն տրամադրելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և նյութեր.
- այլ գերատեսչությունների գրություններին, քաղաքացիների դիմումներին պատասխանելու նպատակով ՀՀ պետական մարմիններից, անհրաժեշտության դեպքում նաև օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն

- օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակին (այսուհետ՝ Հարթակ) մշտական հասանելիություն ունեցող մարմիններից պահանջել գրավոր եզրակացություն օտարերկրացուն աշխատանքի հիմքով ժամանակավոր կացության կարգավիճակ տրամադրելու (բացառությունների ցանկի ընտրված կետին օտարերկրացու համապատասխանության) վերաբերյալ.
- մասնակցել օտարերկրացիների կացության թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին:

Պարտականությունները.

- օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակի միջոցով կացության կարգավիճակ ստացած օտարերկրացիների համար ԲՊՌ տեղեկատվական պահոցի միջոցով գեներացնել հանրային ծառայության համարանիշները
- օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակի միջոցով վարել տրամադրված ժամանակավոր կացության կարգավիճակի քարտերի և օրինական բնակության տեղեկանքների ստացումը հավաստող էլեկտրոնային մատյանը.
- ամփոփել օտարերկրացիների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի էլեկտրոնային հաշվառման տվյալները և արդյունքների մասին զեկուցել Բաժնի պետին:
- քաղաքացիներին տրամադրել խորհրդատվություն կացության կարգավիճակ ստանալու հիմքերի, ընթացակարգերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ
- խորհրդատվություն տրամադրելու գործընթացում նաև ստուգել կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմող օտարերկրացիների փաստաթղթերի ամբողջականությունը
- իրավաբանական անձանց գրանցել օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակում
- «Մեկ պատուհանի» սկզբունքով գործող հանրային ծառայությունների միասնական գրասենյակում օտարերկրացուն տրամադրել կացության կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթերը /ժամանակավոր կացության քարտը, մշտական կացության քարտը, հատուկ անձնագիրը/.
- պատրաստել և Ինտերպոլի ԱԿԲ ուղարկել կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացիների վերաբերյալ հարցումները
- կացության կարգավիճակ տրամադրելու վարույթի ընթացքն ապահովելու նպատակով օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն տվյալ պետությունում գործող կարգավորումների, անձի համաձայնության դեպքում՝ նաև կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացու անհատական տվյալների վերաբերյալ
- պատասխանել այլ գերատեսչություններից, հասարակական կազմակերպություններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցին ստացված գրություններին, դիմումներին
- վարույթների, ինչպես նաև հարցումների շրջանակներում առերևույթ քրեական արարքի հատկանիշներ բացահայտելու դեպքում նյութերը փոխանցել քրեական վարույթ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանումներին
- վարույթների, ինչպես նաև հարցումների շրջանակներում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը բացահայտելու դեպքում հետախուզման փաստի վերաբերյալ զեկուցել Բաժնի ղեկավարությանը
- իր կողմից իրականացված վարույթների արդյունքում արխիվացնել նյութերը՝ տեսակավորել ըստ պահպանման ժամկետների և վարույթի տեսակների

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ **փաստաթղթավարության** բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները 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: