Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.4-Մ2-3 Գլխավոր մասնագետ(2024-02-13)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

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

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

1. իրականացնում է կացության կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու) դիմումների վարույթը և դրանց վերաբերյալ կայացնում է որոշումներ.
2. իրականացնում է հատուկ կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման և դրանց իրականացված վարույթների արդյունքում կազմված եզրակացությունները համապատասխան առաջարկությամբ Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացման աշխատանքները.
3. իրականացնում է օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակով ստացված դիմումների վարույթ և դրանց վերաբերյալ կայացնում է որոշումներ.

Իրավունքները.

- անձին կացության կարգավիճակ տրամադրելու վարույթի իրականացման գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.
- ՀՀ պետական մարմիններից, անհրաժեշտության դեպքում նաև օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից, Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից ստանալ վարույթի իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- 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 պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, օտարերկրացիների կացության թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին.
- կացության կարգավիճակների տրամադրման որոշումների նախապատրաստման դեպքում ընդունել որոշումները:

Պարտականությունները.

- պարզել և հաստատել կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմող անձի ՀՀ քաղաքացիության բացակայության փաստը.
- ստուգել կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմող օտարերկրացիների ՀՀ տարածքում օրինական գտնվելու/բնակվելու հանգամանքը.
- ընդունել, ուսումնասիրել կացության կարգավիճակ ստանալու վերաբերյալ դիմումները, այդ թվում՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով, ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի՝ օտար լեզվով կազմված լինելու դեպքում նաև դրանց՝ օրենքով սահմանված կարգով կատարված լինելը և թարգմանությունների հայերեն վավերացված լինելը, ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված փաստաթղթերը՝ դեսպանության կամ հյուպատոսական հիմնարկի կողմից հաստատված լինելը.
- հատուկ կացության կարգավիճակի վերաբերյալ փաստաթղթերը ստանալուց և մուտքագրելուց հետո դիմումատուի համար էլեկտրոնային շտեմարանի միջոցով ձևավորել և դիմում-հարցաթերթում նրա կողմից լրացված էլեկտրոնային փոստի հասցեին կամ հեռախոսահամարին ուղարկել անհատական ծածկագիր, նույն եղանակով ծանուցել վարույթի ընթացքի և վերջնական արդյունքի վերաբերյալ.
- հատուկ կացության կարգավիճակ տալու վերաբերյալ դիմումների քննարկման արդյունքում կատարել համապատասխան ստուգումներ, կատարել հարցումներ, կազմել հատուկ կացության կարգավիճակ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների կապակցությամբ դրական և բացասական եզրակացությունները, այդ եզրակացությունները համապատասխան առաջարկությամբ ՀՀ Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու գրությունները.
- ժամանակավոր և մշտական կացության կարգավիճակ տալու վերաբերյալ դիմումների քննարկման արդյունքում կատարել համապատասխան ստուգումներ և հարցումներ, կազմել վարույթի արդյունքում կայացվելիք համապատասխան որոշումների նախագծեր, դրական որոշումն արտացոլել կացության կարգավիճակը հավաստող քարտի տպագրությամբ.
- վարել օտարերկրացուն աշխատանքի հիմքով ժամանակավոր կացության կարգավիճակի տրամադրման գործ՝ ուսումնասիրել օտարերկրացուն աշխատանքի թույլտվության կամ աշխատանքի թույլտվություն ստանալու բացառությունների ցանկին համապատասխանելու վերաբերյալ դիմումները, նրանց վերաբերյալ պատկան մարմիններին և Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներին կատարել հարցումներ.
- նախապատրաստել օտարերկրացուն աշխատանքի հիմքով ժամանակավոր կացության կարգավիճակ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան միջազգային պայմանագրերի ուժով աշխատանքի թույլտվություն ստանալու պահանջից ազատված օտարերկրացիներին ՀՀ-ում օրինական բնակությունը հաստատող տեղեկանք տրամադրելուն, մերժելուն, կասեցնելուն կամ դադարեցնելուն առնչվող որոշումների նախագծերը.
- հարուցել ժամանակավոր կամ մշտական կացության կարգավիճակների դադարեցման / ուժը կորցրած ճանաչելու, կացության կարգավիճակից զրկելու/ հետ կապված վարույթներ, վարույթների արդյունքում կազմել համապատասխան որոշումների նախագծեր.
- օտարերկրացիներին ծանուցել կացության կարգավիճակի տալը մերժելու, կացության կարգավիճակի դադարեցման (ուժը կորցրած ճանաչելու, կացության կարգավիճակից զրկելու) համապատասխան որոշումները.
- վարույթների շրջանակներում առերևույթ քրեական արարքի հատկանիշներ բացահայտելու դեպքում նյութերը փոխանցել քրեական վարույթ իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանումներին, հարցումների շրջանակում անձի հետախուզման մեջ գտնվելու հանգամանքը բացահայտելու դեպքում հետախուզման փաստի վերաբերյալ զեկուցել Բաժնի պետին.

- տվյալ պետությունում գործող կարգավորումների, անձի համաձայնության դեպքում՝ նաև կացության կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացու անհատական տվյալների վերաբերյալ կատարել հարցումներ և դրանք օգտագործել որոշումները նախապատրաստելիս.
- վարել բաժնի կողմից իրականացված վարույթների և դրանց ընթացքի վերաբերյալ վիճակագրությունը
- ներկայացնել առաջարկություններ կացության կարգավիճակների գործընթացների պետական կարգավորման ռազմավարությունների և դրանց իրականացումն ապահովող գործողությունների ծրագրերի վերաբերյալ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

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 փաստաթղթավարության 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
  - Ծառայությունների մատուցում
  - 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 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: