Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.5-Մ2-9 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-Մ2-9)

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 գործունեությանն առնչվող իրավական պարզաբանումների տրամադրման 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:

---

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
    - 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: