

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.5-Մ4-2 Ավագ 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 | Ավագ մասնագետ, (27-3-22.5-Մ4-2)

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 պետի պաշտոնը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների իրականացմանը հետևման, դրանց պատշաճ կատարման նպատակով խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված առերևույթ հանցագործությունների դեպքերով հաղորդումների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը՝ քրեական վարույթ նախաձեռնելու հարցը քննարկելու համար.
- մասնակցում է Ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքների քննարկման, բավարար հիմքերի դեպքում ծառայողական քննության ուղարկման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի և միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

Իրավունքները.

- Վարչական կամ վարչական բողոքարկման վարույթի գործընթացում քաղաքացիներից ընդունել դիմումներ կամ բողոքներ, ձեռք բերել վարույթի ընթացքի համար անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկություններ պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և այլ կազմակերպություններից,

- մասնակցել ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ՀՀ-ում գործող միջազգային և հասարակական կազմակերպություններում քննարկումներին, աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
- Ծառայության ստորաբաժանումներից ստանալ հարուցված վարույթի, կամ դիմումներին պատասխաններ և պարզաբանումներ տրամադրելու համար լրացուցիչ նյութեր, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

Պարտականությունները.

- ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների իրականացման աշխատանքների պատշաճ կատարման նպատակով նախապատրաստել շրջաբերականներ.
- ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված առերևույթ հանցագործությունների դեպքերով հաղորդումների նախապատրաստման նպատակով Ծառայության ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով նախապատրաստել հարցումներ և այլ գրություններ
- Ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքների հիման վրա տրամադրել եզրակացություն վարույթի նյութերում առկա՝ գաղտնիք չկազմող տեղեկությունների, դիմումը բավարարելու կամ մերժելու իրավական հիմքերի վերաբերյալ:

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
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - 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 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփում 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: