

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Վարչության պետ, (27-3-22.4-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- կազմակերպում է կառավարման կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու) դիմումների վարույթի և դրանց վերաբերյալ որոշումների կայացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է հատուկ կառավարման կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման և դրանց իրականացված վարույթների արդյունքում կազմված եզրակացությունները համապատասխան առաջարկությամբ Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակով ստացված դիմումների վարույթի և դրանց վերաբերյալ որոշումների կայացման աշխատանքները:
- Ծառայության կողմից իրականացվող վարույթների արդյունքում, ինչպես նաև համագործակցելով այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ՝ կազմակերպում է ՀՀ-ում անօրինական գտնվող օտարերկրյա քաղաքացիներին հաշվառում նշված կատեգորիայի անձանց հայտնաբերման, նրանց կամավոր վերադարձի ու արտաքսման համար պահանջվող ընթացակարգերի իրականացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված՝ օտարերկրյա քաղաքացիների վերադարձման գործառնությունների իրականացումը:
- կազմակերպում է ՀՀ-ում անօրինական գտնվող օտարերկրացիների նկատմամբ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով վարույթների իրականացման, որոշումների կայացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության մուտքի վիզաների տրամադրման և երկարաձգման աշխատանքները:
- կազմակերպում է e-visa համակարգի միջոցով ստացված դիմումների վերաբերյալ վարույթների իրականացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է օտարերկրացու ՀՀ մուտքի վիզա ստանալու հրավերների ընդունման, սահմանված կարգով ընթացք տալու և ձևակերպման, հրավերների հաստատման և հաշվառման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- իրավասու մարմիններին և անձանց տրամադրել վարչության գործառնությունների, ինչպես նաև վարչության գործառնությունների իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվություն:
- Կառավարման կարգավիճակների, ՀՀ մուտքի վիզաների, վարչական իրավախախտման գործերով, արտաքսման վարույթներով, ռեադմիսիայի և կամավոր վերադարձի հետ կապված գործընթացների շրջանակներում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր:
- անմիջական ղեկավարի հաճնարարությամբ՝ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկում:
- միգրացիոն ոլորտի հարցերի շուրջ ձևավորել աշխատանքային խմբեր, կազմակերպել Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ
- մասնակցել պետական մարմինների, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին, օտարերկրացիների բնակության օրինականության որոշման և վերադարձման թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին
- մասնակցել օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման հարցերով քաղաքականության մշակման աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

- վերլուծել օտարերկրացիներին կառավարման կարգավիճակներ, ՀՀ մուտքի վիզաներ տրամադրելու, հրավերի ձևակերպման, վարչական իրավախախտման գործերով, արտաքսման վարույթների իրականացման, ռեադմիսիայի և կամավոր վերադարձի գործընթացների իրականացման արդյունքները և ոլորտը համակարգող Ծառայության պետի տեղակալին ներկայացնել գործընթացների թվայնացման համատեքստում նորարարական լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ:
- ամփոփել անձնագրային համակարգի ավտոմատացված համալիրի հնարավորությունների օգտագործմամբ, ինչպես նաև վարույթների ընթացքում՝ հանցագործությունների և այլ իրավախախտումների, առերևույթ թրեական արարքի հատկանիշներ բացահայտելու, հանցանք կատարած և հետախուզման մեջ գտնվող անձանց հայտնաբերելու գործում իրավասու մարմինների և ոստիկանության քննչական մարմինների հետ համագործակցության և համապատասխան գործողությունների կատարման աշխատանքների արդյունքները և ներկայացնել ոլորտը համակարգող Ծառայության պետի տեղակալին:
- վերլուծել e-visa համակարգի միջոցով ՀՀ մուտքի վիզա տալու ընթացիկ վիճակը, կատարել կանխատեսումներ:

- ուսումնասիրել օտարերկրացիներին կացության կարգավիճակներ, ՀՀ մուտքի վիզաներ տրամադրելու, հրավերի ձևակերպման, վարչական իրավախախտման գործերով, արտաքսման վարույթների իրականացման, ռեադմիսիայի և կամավոր վերադարձի գործողությունների մոնիթորինգի ժամանակ վեր հանված առկա խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկությունները և տալ համապատասխան հանձնարարականներ.
- ստուգել տպագրության ներկայացվող փաստաթղթերի հիմքերի ձևակերպման և մուտքագրման արդյունքները և զեկուցել ոլորտը համակարգող Շառայության պետի տեղակալին.
- ամփոփել օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման և վերադարձման ոլորտի զարգացման ծրագրերը միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերում ներառելու առաջարկությունները, ինչպես նաև միջազգային դոնորներին ուղղված առաջարկները և ներկայացնել Շառայության պետին.
- տալ բնագավառը կարգավորող օրենսդրական ակտերի և ՀՀ կառավարության որոշումների վերաբերյալ պարզաբանումներ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնության իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեկարքություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: