

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.5-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականության իրականացման վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (27-3-22.5-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

0054, Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- համակարգում է հարուցած վարույթի ընթացքում Ծառայության գործողությունների իրավաչափության պահպանման և օրենքների պահանջների միատեսակ կիրառության ուսումնասիրման և վերլուծման աշխատանքները.
- համակարգում է վարչարարության կատարելագործման և միասնական կիրառության նպատակով հանձնարարականների առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

3. համակարգում է ՆԳՆ և Ծառայության ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարականների իրականացմանը հետևման, դրանց պատշաճ կատարման նպատակով խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
4. համակարգում է ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված առերևույթ հանցագործությունների դեպքերով հաղորդումների ներկայացման աշխատանքները՝ քրեական վարույթ նախաձեռնելու հարցը քննարկելու համար.
5. համակարգում է Ծառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքների քննարկման, բավարար հիմքերի դեպքում ծառայողական քննության ուղարկման աշխատանքները.
6. համակարգում է Ծառայության գործունեության ընթացքում առաջ եկած խնդիրների օրենսդրական լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
7. համակարգում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի և միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքները.
8. համակարգում է Ծառայության գործունեությանն առնչվող իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները.
9. համակարգում է որպես Ծառայության ներկայացուցիչ դատարաններում Ծառայությանը գործունեությանն առնչվող դատական հայցերի քննարկմանը մասնակցության աշխատանքները.
10. համակարգում է ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի իրականացման, դրանցով առաջ քաշված հիմնախնդիրների լուծման մեխանիզմների մշակման, Ծառայությանը վերաբերելի մատով ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկման, ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ կազմման աշխատանքները.
11. համակարգում է վերլուծության արդյունքում քաղաքականության մշակման, բարելավման առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
12. համակարգում է միգրացիոն իրավիճակի մոնիթորինգի նպատակով վերլուծությունների կատարմանը, ստանդարտ վիճակագրական ձևերի մշակմանը և դրանց հրապարակման աշխատանքներին մասնակցությունը.
13. համակարգում է Ծառայության գործունեության վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություններ կազմման, Ծառայության թվային հարթակներից վիճակագրական հաշվետվությունների ստացման համակարգերի մշակման աշխատանքները.
14. համակարգում է քաղաքացիներին ծառայության կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
15. համակարգում է քաղաքացիների զանգերի սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
16. համակարգում է Ծառայության սոցիալական մեդիայի, պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքները.
17. համակարգում է սպասարկման և հաղորդակցության ոլորտում ներկայացված բողոքների ուսումնասիրման և դրանց հետագա ընթացքի ապահովման աշխատանքները.
18. համակարգում է Ծառայությունների մատուցման որակի բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.

Իրավունքները.

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- մասնակցել միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականությանն առնչվող հարցերով քննարկումներին.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ:

Պարտականությունները.

- ստուգել վարչական վարույթի, վարչարարության կամ վարչական բողոքարկման վարույթի ընթացքում Շառայության գործողությունների իրավաչափությունը, օրենքների միատեսակ կիրառումը և Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն.
- առանձնացնել Շառայության վարչարարության կատարելագործման կարիքները և Վարչության պետին ներկայացնել դրա բարելավմանը և միասնական կիրառությանն ուղղված հանձնարարականների նախագծերի մշակման վերաբերյալ առաջարկներ.
- առանձնացնել անձնագրային համակարգի ավտոմատացված համալիրի հնարավորությունների օգտագործմամբ, ինչպես նաև Շառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վարույթների ընթացքում հայտնաբերված ՀՀ քրեական օրենսգրքով սահմանված առերևույթ հանցագործությունների դեպքերը և Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն.
- առանձնացնել Շառայության ստորաբաժանումների աշխատանքի վերաբերյալ քաղաքացիների բողոքների դեպքերը և Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն..
- ամփոփել Շառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրված՝ գործունեության ընթացքում առաջ եկած խնդիրների և դրանց լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել Շառայության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի և միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ Շառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ իրենց ստորաբաժանումների գործառնություններին վերաբերելի մասով դիրքորոշումները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստված՝ Շառայության գործունեությանն առնչվող իրավական պարզաբանման նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել վարչական բողոքարկման վարույթ ընդունված դատական հայցերի վերաբերյալ նախապատրաստված բացատրությունները, առարկությունները, միջնորդությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել միգրացիոն հոսքերի կառավարման, օտարերկրյա քաղաքացիներին, փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ՀՀ-ում օրինական բնակության, գտնվելու իրավունքի, օտարերկրացիների կամավոր վերադարձի և արտաքսման, քաղաքացիություն չունեցող անձի կարգավիճակի որոշման գործընթացի, փախստականի կարգավիճակի ճանաչման և ապաստանի տրամադրման, քաղաքացիության շնորհման, դադարեցման, անձանց փաստաթղթավորման և նույնականացման, բնակչության պետական և ընտրողների ռեգիստրների համակարգերի արդյունավետ գործունեության, հետընդունման (ռեադմիսիայի) գործընթացի կազմակերպման վիճակի մասին հավաքագրված (թվային հարթակներից ստացված) վիճակագրական տվյալները, վերհանված միտումները և Վարչության պետին ներկայացնել կարծիք մարմնի ինստիտուցիոնալ կարողությունների հզորացման, նոր ծրագրերի և նախաձեռնությունների (ՄԺԾԾ շրջանակում և (կամ) միջազգային դոնոր կազմակերպությունների միջոցով) իրականացման վերաբերյալ.
- հետևել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի, այլ ռազմավարական ծրագրերի՝ առնչվող միջոցառումների կատարման ընթացքին, ամփոփել հաշվետվությունները, Վարչության պետին ներկայացնել ռազմավարական փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարելու մասին կարծիք.
- սահմանային էլեկտրոնային կառավարման տեղեկատվական համակարգից ստացված տվյալների հիման վրա ամփոփել Հայաստանից մեկնած և Հայաստան ժամանած ուղևորների թվաքանակի վերաբերյալ

տեղեկատվությունը, վերհանել ուղևորահոսքերի դինամիկան և ներկայացնել Վարչության պետին.

- ամփոփել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ տվյալները, Վարչության պետին ներկայացնել որակյալ ծառայությունների մատուցման համար ծրագրային համակարգերով, միջազգային պրակտիկայում կիրառվող այլ թվային տեխնոլոգիաներով հագեցնելու վերաբերյալ կարծիք.
- ամփոփել քաղաքացիներին տրամադրվող խորհրդատվության ծառայության մասով հավաքագրված տվյալները և ներկայացնել որակի բարելավման ցուցանիշների վերաբերյալ համեմատական վերլուծություններ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթաոլորտ: Իրավունք

Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն, 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Որոշումների կայացում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - 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 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, վերլուծում է կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: