

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՅՐԵՆԱՊԱՐԾՆԵՐԻ ԻՆՏԵԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի սիյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հայրենադարձների ինտեգրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.3-Ղ2-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է հայրենադարձության և խթանման, հայրենադարձների ինտեգրման միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները.

2. կազմակերպում է հայրենադարձության և խթանման, առկա իրավիճակի ու միտումների հետազոտման և վերլուծության աշխատանքները.

3. կազմակերպում է հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրմանն առնչվող օրենսդրական կարգավորումների և ռազմավարական նշանակության նախաձեռնությունների, այդ թվում՝ մասնագիտական և թիրախային հայրենադարձության, վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, գործողությունների ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման, իրավական հիմքերի ապահովման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է հայրենադարձվելու ցանկություն հայտնաձև անձանց շրջանակի

ուսումնասիրության և պոտենցիալ հայրենադարձների խնդիրների վերլուծության, ըստ թիրախային խմբերի ծրագրերի առաջադրման, դրանց լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է սփյուռքի հայ համայնքներում պոտենցիալ հայրենադարձների և հայրենադարձվելու մտադրություն ունեցողների հետ քարոզչական, տեղեկատվական աշխատանքների իրականացումը (առցանց և գործուղումների միջոցով)՝ սփյուռքի գործերով հանձնակատարների հետ համագործակցությամբ.

6. կազմակերպում է արտակարգ իրավիճակներում հայտնված հայ համայնքներից հայրենակիցների Հայաստանի Հանրապետություն տեղափոխության հետ կապված խնդիրների վերհանման, լուծումների առաջարկման, աջակցության և ինտեգրման ծրագրերի կազմման և իրականացման աշխատանքները.

7. կազմակերպում է հայրենադարձությանը վերաբերող վիճակագրության վարման, հայրենադարձների հաշվառման, համապատասխան հաշվետվությունների և վերլուծությունների պատրաստման աշխատանքները.

8. կազմակերպում է հայրենադարձների ընդունելության կազմակերպման, ինտեգրմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման և մշտադիտարկման աշխատանքները,

9. կազմակերպում է «Հայրենադարձության և ինտեգրման կենտրոն» (այսուհետ՝ Կենտրոն) միջոցառման իրականացման ուղղությամբ աշխատանքները և Կենտրոնի գործունեությունը.

10. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության և Հայաստանի Հանրապետությունում կացության կարգավիճակի ձեռքբերման, առկա փաստաթղթերի համապատասխանելիության, անձնական գույքի տեղափոխության, առողջապահական, կրթամշակութային, սոցիալ-տնտեսական, զբաղվածության և աշխատանքի թույլտվության, զինվորական հաշվառման, իրավական, հարկային, մաքսային ուղղություններով խորհրդատվության և գործնական աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

11. կազմակերպում է հայրենադարձների լիարժեք ինտեգրումն ապահովելու համար միջոցառումներ, մասնագիտական հանդիպումներ, ֆորումներ, ինչպես նաև հայոց լեզվի, ինտեգրման և իրազեկման դասընթացներ,

12. կազմակերպում է հայրենադարձների հետ հավաք-հանդիպումներ, բարձրացված խնդիրների քննարկման, կարիքների գնահատման և լուծումների առաջարկման աշխատանքները.

13. կազմակերպում է հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրման ոլորտում գործունեություն ծավալող կառույցների ու կազմակերպությունների ներկայացրած նախաձեռնությունների քննարկման, ամփոփման, համատեղ միջոցառումների մշակման և

իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գրասենյակի ղեկավարի գիտությամբ՝ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և ամփոփել հայրենադարձության կազմակերպման և խթանման, հայրենադարձների ինտեգրման միջազգային փորձի, ընթացիկ իրավիճակի, միտումների հետազոտման արդյունքները, ներկայացնել դիրքորոշում հայրենադարձության, որպես Հայաստան-Սփյուռք գործակցության ռազմավարական ուղղության, առկա բացերի, օրենսդրական կարգավորումների մասին և նախանշել այդ խնդիրները լուծելու ուղղությունները.
- ներկայացնել հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրմանն առնչվող ռազմավարական նշանակության նախաձեռնությունների իրավական հիմքերը.
- վերահսկել գործընկեր և դոնոր կազմակերպությունների և օրենքով չարգելված ֆինանսավորման միջոցների աղբյուր հանդիսացող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ աշխատանքները.
- վերահսկել հայրենադարձության գործընթացում ներառված հայրենակիցների տվյալների բազաների, այդ թվում՝ հայրենադարձության և ինտեգրման աշխատանքների իրականացման էլ. հարթակում ներառված տվյալների ուսումնասիրության, վերլուծության, ճշգրտման և ամբողջացման աշխատանքները.

- ամփոփել և ներկայացնել հայրենադարձության գործընթացում ներառված հայրենակիցների կարիքներից և առանձնահատկություններից բխող թիրախավորված ծրագրերի, միջոցառումների, խնդիրների լուծման վերաբերյալ առաջարկությունները, համակարգել դրանց կատարումը.

- վերահսկել հայրենադարձությանը միտված, առկա հնարավորությունների, ծրագրերի, միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքման, մշակման, իրազեկումն իրականացնելու նպատակով նյութերի պատրաստման և սոցիալական հարթակների սպասարկման համալիր աշխատանքները.

- վերահսկել վտանգված, արտակարգ իրավիճակներում հայտնված հայ համայնքներում հայրենակիցների տվյալների հավաքման, օպերատիվ տեղեկատվության ստացման և տրամադրման, լոգիստիկ աշխատանքների իրականացումը, կապը պետական կառավարման մարմինների հետ, կազմակերպել ՀՀ տեղափոխման հարցերում աջակցության, դիմավորման, տեղավորման աշխատանքները.

- վերահսկել հայրենադարձների հաշվառման, վիճակագրության վարման աշխատանքները, ամփոփել և ներկայացնել ընթացիկ գնահատման արդյունքները.

- վերահսկել հայրենադարձի/ հայրենադարձի ընտանիքի ընդունելության, հայրենադարձի/ հայրենադարձի ընտանիքի անձնական, ընտանեկան, մասնագիտական, սոցիալ-տնտեսական դրությանը վերաբերող տվյալների հավաքման և ամբողջացման աշխատանքները.

- վերահսկել հայրենադարձների ինտեգրման գործընթացի մշտադիտարկման և ընթացիկ գնահատման աշխատանքները, առաջադրել կարիքներից բխող ռազմավարական նախաձեռնություններ, ծրագրեր ու նոր միջոցառումներ.

- վերահսկել «Հայրենադարձության և ինտեգրման կենտրոն» միջոցառման «Թեժ գիծ» ծառայության գրավոր կամ էլեկտրոնային հասցեով ստացվող հարցումների, առաջարկությունների, դիմումների ստացման, վերլուծության, պատասխանների կազմման և հասցեատերերին առաքման, վիճակագրական տվյալների ամփոփման աշխատանքները.

- վերահսկել ՀՀ քաղաքացիության և ՀՀ-ում կացության կարգավիճակի ձեռքբերման, անձնական գույքի տեղափոխության, առողջապահական, կրթամշակութային, սոցիալ-տնտեսական, զբաղվածության և աշխատանքի թույլտվության, զինվորական հաշվառման, իրավական, հարկային, մաքսային ուղղություններով խորհրդատվության և գործնական աջակցության իրականացման աշխատանքները, հանդես գալ միջնորդություններով.

- վերահսկել ՀՀ տեղափոխված հայրենադարձների լիարժեք ինտեգրման ապահովելու համար կազմակերպվող խորհրդատվական միջոցառումների, հավաք-հանդիպումների, այդ թվում՝ մասնագիտական, ինչպես նաև հայոց լեզվի, ինտեգրման և

իրազեկման դասընթացների անցկացումը.

- ամփոփել հայրենադարձների հետ կազմակերպված հավաք-հանդիպումների, քննարկումների ընթացքում բարձրացված խնդիրները, առաջադրել լուծումներ.

- ուսումնասիրել և ներկայացնել կարծիք հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրման ոլորտում գործունեություն ծավալող կառույցների ու կազմակերպությունների նախաձեռնությունների վերաբերյալ, համակարգել համատեղ մշակված միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

- ամփոփել և հաստատման ներկայացնել Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող նամակները, դիմումները, առաջարկությունները, մեթոդական ուղեցույցները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, վերլուծությունները, միջնորդագրերը, զեկուցագրերը և այլ փաստաթղթերը:

- ապահովել հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարության պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում

- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպման շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: