

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՅՐԵՆԱՊԱՐԾՆԵՐԻ ԻՆՏԵԳՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՆՏԵԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) հայրենադարձների ինտեգրման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ինտեգրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.3-Ղ3-4):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

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. ապահովում է հայրենադարձների ինտեգրման միջազգային փորձի, ընթացիկ իրավիճակի ու միտումների հետազոտման, վերլուծության և գնահատման, խթանման մեխանիզմների, գործողությունների ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման գործընթացը.

2. ապահովում է հայրենադարձների ընդունելության կազմակերպման, ինտեգրմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը և մշտադիտարկումը.

3. ապահովում է «Հայրենադարձության և ինտեգրման կենտրոն» (այսուհետ՝ Կենտրոն) միջոցառման իրականացման ուղղությամբ աշխատանքների կատարումը և Կենտրոնի գործունեությունը.

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

5.ապահովում է հայրենադարձների լիարժեք ինտեգրմանն ուղղված խորհրդատվական միջոցառումների, մասնագիտական հանդիպումների, ֆորումների, ինչպես նաև հայոց լեզվի, ինտեգրման և իրազեկման դասընթացների կազմակերպումը.

6.ապահովում է հայրենադարձների հետ հավաք-հանդիպումների կազմակերպման, բարձրացված խնդիրների քննարկման, կարիքների գնահատման և լուծումների առաջարկման գործընթացը.

7.ապահովում է հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրման ոլորտում գործունեություն ծավալող կառույցների ու կազմակերպությունների ներկայացրած նախաձեռնությունների քննարկման, համատեղ միջոցառումների մշակման և իրականացման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները

• ուսումնասիրել և ամփոփել հայրենադարձների ինտեգրման միջազգային փորձի ուսումնասիրության, ընթացիկ իրավիճակի, միտումների վերաբերյալ հետազոտման արդյունքները, գնահատել ինտեգրման գործընթացը պայմանավորող արտաքին և ներքին միջավայրը, համադրելով միջազգային փորձի հետ՝ արձանագրել հայրենադարձների ինտեգրման ռազմավարական ուղղությամբ առկա բացերը ու խնդիրները, նախապատրաստել առաջարկություններ.

• 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, ամփոփել և ներկայացնել կարիքներից բխող ազնավարական նախաձեռնություններ, ծրագրեր ու նոր միջոցառումներ.

- ուսումնասիրել հայրենադարձների ինտեգրմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման ընթացքը, կատարել վերլուծություն, բացահայտել թույլ կողմերը և իրականացման դժվարությունները, ներկայացնել առաջարկություններ խնդիրների լուծման և դրանց մեթոդների բարելավման ուղղությամբ.

- վերահսկել հայրենադարձության և ինտեգրման աշխատանքների կառավարման հարթակի (տվյալների ներբեռնում, ճշգրտում, թարմացում, համապատասխանեցում) անխափան աշխատանքը, «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.

- տրամադրել խորհրդատվություն 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, ցուցաբերել գործնական աջակցություն, հանդես գալիս առաջարկություններով.

- ՀՀ տեղափոխված հայրենադարձների լիարժեք ինտեգրումն ապահովելու համար կազմակերպել խորհրդատվական միջոցառումներ, հավաք-հանդիպումներ, այդ թվում՝ մասնագիտական, ինչպես նաև հայոց լեզվի, ինտեգրման և իրազեկման դասընթացներ.

- հայրենադարձների հետ կազմակերպել հավաք-հանդիպումներ, քննարկումներ, ամփոփել բարձրացված խնդիրները, գնահատել կարիքները և մշակել լուծումներ.

- ուսումնասիրել և ամփոփել հայրենադարձության և հայրենադարձների ինտեգրման ոլորտում գործունեություն ծավալող կառույցների ու կազմակերպությունների նախաձեռնությունները, կազմակերպել համատեղ քննարկումներ, մշակել և իրականացնել համատեղ միջոցառումներ.

- ներկայացնել Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող նամակներ, դիմումներ, առաջարկություններ, մեթոդական ուղեցույցներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, վերլուծություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթերը:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա

ազդեցություն, ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4 Շփումների 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:

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: