**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի ավագ մասնագետի ժամանակավոր թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու**

 ՀՀ ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի ավագ մանագետ (ծածկագիր՝ 27-34.6-Մ3-26)։

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. մասնակցում է պետական և այլ մարմիններից Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթերի) հաշվառմանը և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքման, դրանց կատարման ժամկետների վերահսկողությանը.
2. մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման, ըստ հասցեատերերի կատարման համար դրանց փոխանցման ու կատարման ժամկետների վերահսկմանը.
3. մասնակցում է Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիների ընդունելության իրականացմանը իր լիազորությունների շրջանակում.
4. մասնակցում է Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառմանը, թվայնացմանը, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցմանը, դրանց կատարման ժամկետների հսկողությանը, անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրմանը, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից այդ աշխատանքների կատարման ժամկետների հսկողության իրականացմանը.
5. մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացմամբ պայմանավորված գործնական և մեթոդական օգնությունների ցուցաբերմանը, անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ներդրված Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ.
7. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպմանը.
8. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներ.
10. մասնակցում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառմանը:

**Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները՝**

* Բարձրագույն կրթություն
* գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:**

**Աշխատավարձի չափը՝** 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնների առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետը՝** մինչև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնների հիմքի վերացումը:

**Պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակը`** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

**Աշխատանքի վայրը՝**

Ժամանակավոր թափուր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը և դիմումի ձևը կցվում են:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

* դիմում նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
* անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
* տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
* արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

**Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:00-ը և 14:30-ից 16:30-ը՝ թղթային և առցանց տարբերակով:**

**Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ** **hrmd@mia.gov.am** **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2024 թվականի ապրիլի 01-ը ներառյալ։**

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ, հեռ. 010596481։