**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության** **քաղաքացիության շնորհման վարչությանքաղաքացիության պարզման և հետընդունման** **բաժնի գլխավոր մասնագետի ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության քաղաքացիության շնորհման վարչության քաղաքացիության պարզման և հետընդունման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը` 27-3-22.1-Մ2-17)

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

* իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների հարցումների, քաղաքացիների և իրավասու այլ անձանց ու կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա անձի ՀՀ քաղաքացի հանդիսանալու կամ քաղաքացիության բացակայության հանգամանքի պարզման, տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները.
* իրականացնում է ռեադմիսիոն համաձայնագրերով նախատեսված՝ անձի քաղաքացիության պարզման, նույնականացման և հետընդունման աշխատանքները։

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

* բարձրագույն կրթություն,
* գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

* Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

* Բանակցությունների վարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ծառայությունների մատուցում
* Ժամանակի կառավարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Փաստաթղթերի նախապատրատում

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

**Աշխատավարձի չափը՝** 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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 և հարցազրույց:

**Աշխատանքի վայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, ք․ Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 17/10 շենք)։

Ժամանակավոր թափուր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը 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**](mailto:mia@gov.am) **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2024 թվականի ապրիլի 22-ը ներառյալ։**

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