**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

ՀՀ ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի մասնագետ (ծածկագիրը` 27-34.6-Մ6-77)։

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. օժանդակում է պետական և այլ մարմիններից Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) հաշվառման և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքման աշխատանքներին.
2. օժանդակում է Նախարարի և Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման, բազմացման և առաքման աշխատանքներին.
3. օժանդակում է՝ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքներին․
4. օժանդակում է Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառման, թվայնացման, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցման աշխատանքներին.
5. օժանդակում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներին.
6. օժանդակում է գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Նախարարությունից առաքվող և Նախարարություն մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին:

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

* առնվազն միջնակարգ կրթություն,
* գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն
* Հաշվետվությունների մշակում

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

**Աշխատավարձի չափը՝** 139776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) ՀՀ դրամ

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

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

**Աշխատանքի վայրը՝** (Հայաստանի Հանրապետություն, ք․ Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Քաջազնունի 11

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**](mailto:hrmd@mia.gov.am) **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2024 թվականի մայիսի 16-ը ներառյալ։**

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