**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության** **միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականության իրականացման վարչության քաղաքացիների խորհրդատվության և զանգերի սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 27-3-22․5-Մ2-14) ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության միգրացիայի և քաղաքացիության ոլորտի քաղաքականության իրականացման վարչության քաղաքացիների խորհրդատվության և զանգերի սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-3-22․5-Մ2-14)

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է քաղաքացիներին Ծառայության կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
2. իրականացնում է քաղաքացիների զանգերի սպասարկման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Ծառայության սոցիալական մեդիայի, պաշտոնական կայքի վարմանաշխատանքները.
4. իրականացնում է սպասարկման և հաղորդակցության ոլորտում ներկայացված բողոքներիուսումնասիրման և դրանց հետագա ընթացքի ապահովման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Ծառայությունների մատուցման որակի բարելավման ուղղությամբառաջարկությունների ներկայացումը.

**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`**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

**Աշխատավարձի չափը՝** 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն 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 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:hrmd@mia.gov.am) **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2024 թվականի հունիսի 20-ը ներառյալ։**

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