**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության միջազգային համագործակցության պլանավորման և ծրագրերի իրականացման բաժնում** **փորձագետ ներգրավելու վերաբերյալ**

 **1․ Ծրագրով նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագիրը՝**

1. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային, պետական և այլ կառույցների հետ համագործակցության պլանավորման, ռազմավարական, նպատակային և դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է ծրագրային անհրաժեշտ փաստաթղթերի ու դրանց նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է ծրագրերի, կատարողականների, հաշվետվությունների, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ.
4. իրականացնում է միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն.
5. իրականացնում է միջազգային համագործակցության ոլորտում անհրաժեշտ տեղեկատվության վերլուծության, մշակման, ինչպես նաև ամփոփման, համապատասխան հաշվառուման աշխատանքներ․
6. իրականացնում է Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերի և առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքներ.
7. մասնակցում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում կազմակերպվող և Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

**2․ Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է՝ մինչև երեք ամիս:**

 Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է՝ **267․072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ։**

**3․  Փորձագետին ներկայացվող պահանջներն են՝**

1. բարձրագույն կրթություն.
2. հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների իմացություն․
3. հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ․
4. ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ․
5. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

  **4․ Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2024թ. հունիսի 24-ը ներառյալ:**

 **5․ Աշխատավայրը`** **ՀՀ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 130։**

 **6․ Չի թույլատրվում հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքել, եթե տվյալ անձը պաշտոնից ազատվել կամ տվյալ անձի ծառայությունը վերջին մեկ տարվա ընթացքում դադարեցվել է կարագապահական տույժ կիրառելու, օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու, օրենքի խախտմամբ պաշտոնի նշանակվելու, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու, ուժի մեջ մտած՝ նրա նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճռի դեպքերում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նշանակվել է տուգանք, ինչպես նաև երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում։**

  **7․ Ընտրություն կատարելու եղանակը`**

Դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի և ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն և (կամ) հարցազրույց։

   **8․ Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

* դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով **(դիմումի ձևը կցվում է)**,
* հայտարարություն **(**[**ձևը**](https://www.mineconomy.am/media/21755/hayt-1.docx)**կցվում է**) ՀՀ կառավարության 02.08.2018թ. N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին․
* տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի/ների), վկայական/ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին, հայերեն ինքնակենսագրական (CV)․
* արական սեռի անձինք` նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք․
* մեկ գունավոր լուսանկար 3X4 սմ չափի․
* անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը։

  **9․ Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով։**

  **10․ Փաստաթղթերն (անձամբ ներկայացնելու դեպքում) ընդունվում են ամեն օր` ժամը 09.30-12.30-ը (բացի շաբաթ և կիրակի օրերից)։**

  Լրացուցիչ տեղեկությունների համար դիմել ՀՀ ներքին գործերի նախարարություն (ք. Երևան, Նալբանդյան 130, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ, հեռ.` 010-59-64-81, էլեկտրոնային փոստի հասցեն` hrmd@mia.gov.am):