**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միջազգային համագործակցության վարչության բազմակողմ և երկկողմ համագործակցության բաժնում** **փորձագետ ներգրավելու վերաբերյալ**

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

1. իրականացնում է Նախարարության իրավասությանը վերաբերվող մասով օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային կառույցների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների հետ հարաբերությունների, այդ թվում՝ նամակագրության, բանակցությունների, փաuտաթղթերի uտորագրման, երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափով հանդիպումների, այցերի ու ընդունելությունների, խորհրդակցությունների և այլ պայմանավորվածությունների համակարգման, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին վերաբերող մասով միջազգային համագործակցության հետ կապված փոխգործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ.
2. իրականացնում է «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով Նախարարությանը վերապահված գործառույթները.
3. իրականացնում է երկկողմ, տարածաշրջանային ու բազմակողմ համագործակցության ձևավորման և զարգացման, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների միջև իրավական համագործակցության շրջանակներն ընդլայնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության նոր միջազգային պայմանագրերի մշակման և կնքման, մշտադիտարկման, իրավական փորձաքննության աշխատանքները․
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարմանն, ինչպես նաև այդ նպատակով ստեղծված Կոնվենցիոն մեխանիզմների իրագործման նկատմամբ Նախարարության մասով աշխատանքների համակարգումը և հսկողությունը․
5. իրականացնում է վերլուծության և գնահատման արդյունքներով միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության մշակման և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.
6. իրականացնում է միջազգային առաջադեմ փորձի ուսումնասիրությունը, արդյունքների վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների և տեղեկատվության ներկայացումը.
7. իրականացնում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, հաշվառումը և համակարգումը․
8. իրականացնում է օտարերկրյա դիվանագիտական և այլ միջազգային ներկայացուցիչների ու պատվիրակությունների հետ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց հանդիպումների ու բանակցությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
9. իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված և Նախարարության կողմից ուղարկվող միջազգային համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթերի թարգմանությունը.
10. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչների օտարերկրյա գործուղումների հետ կապված աշխատանքների համակարգումը և կազմակերպումը․
11. իրականացնում է միջազգային կազմակերպություններում Նախարարության ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետություններում Նախարարության կցորդների աշխատանքի համակարգման, ինչպես նաև տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
12. ներկայացում է միջազգային գործունեության հետ կապված աշխատանքային խմբերի և հանձնախմբերի ստեղծման, խորհրդակցությունների անցկացման վերաբերյալ առաջարկություն.
13. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության բնագավառում գործունեության համակարգման աշխատանքներ.
14. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է  Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կարողությունների զարգացման նպատակով օտարերկրյա պետությունում և Հայաստանի Հանրապետությունում կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցության ապահովումը:

**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):