**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության բնակչության տվյալների մշակման վարչության բնակչության պետական ռեգիստրի վարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-3-22․6-Մ2-8)

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակները կազմելու ևճշգրտելու աշխատանքները.
2. իրականացնում է ընտրողների ցուցակների կազմման գործընթացում Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը.
3. իրականացնում է ընտրողներին քվեարկության օրվա, տեղի և ժամանակի մասին ծանուցագրեր պատրաստելու և առաքելու նպատակով տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է տեղական ռեգիստրների վարման աշխատանքները.
5. իրականացնում է բնակչության պետական ռեգիստրի (այսուհետ՝ ԲՊՌ) համակարգ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման նպատակով օգտվողների համար համապատասխան ծրագրային իրավասությունների սահմանման և տրամադրման աշխատանքները․
6. իրականացնում է հանրային ծառայության համարանիշի, հաշվառման վերաբերյալ և այլտ եղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարույթների արդյունքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների ստացման աշխատանքները․
8. իրականացնում է քաղաքացիների անհատական հաշվառման տվյալների կուտակման միջոցով ձևակերպվող և ինքնությունը հավաստելու նպատակով տրամադրվող փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները․
9. իրականացնում է վարույթների արդյունքներում պատրաստվող բոլոր անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրման, տպագրված փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության՝ առաքման, անձը հաստատող փաստաթղթերի տպագրման ժամանակ խոտանված փաստաթղթերի հաշվառման, ակտավորման և ոչնչացման 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 համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Բարեվարքություն
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Ծրագրերի մշակում

**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 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 և հարցազրույց:

**Աշխատանքի վայրը՝** Հայաստան, Երևան, Դավթաշեն, 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 օգոստոսի 16-ը ներառյալ։**

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