**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության** **Նուբարաշենի բաժնի գլխավոր մասնագետ** **ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության Նուբարաշենի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-3-22․18-Մ2-1)

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է քաղաքացիության, քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու, կացության կարգավիճակի, փախստական ճանաչելու և ապաստան տրամադրելու վերաբերյալ դիմումների ընդունման, ընթացքն ապահովելու նպատակով Ծառայության համապատասխան վարչությանը փոխանցման, դիմումատուին ընդունված որոշումների տրամադրման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը Բաժնի կողմից իրականացվող վարույթների ընթացքում պատրաստվող փաստաթղթերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալների փոխանցման աշխատանքները.
3. իրականացնում է քաղաքացիներին,  փախստականներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման աշխատանքները․
4. իրականացնում է անձի ինքնության պարզման, նույնականացման և հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրման աշխատանքները․
5. իրականացնում է անձանց ըստ բնակության վայրի հաշվառման աշխատանքները.
6. իրականացնում է ՀՀ ընտրողների ռեգիստրի վարման, ընտրողների ցուցակների կազմման, ճշգրտման, ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. իրականացնում է օտարերկրյա պետության կողմից հետախուզվող անձանց անձնագիր տրամադրելու գործընթացում համապատասխան թույլտվությունների ստացման, Ծառայության պետի դրական որոշման հիման վրա փաստաթղթերի տրամադրման 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 փաստաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրատում։

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

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

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնն 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, Նուբարաշեն 14 փ., 17 տուն։

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` 2025 թվականի մարտի 31-ը ներառյալ։**

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