**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության** **քաղաքացիության շնորհման վարչության քաղաքացիության ճանաչման և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կարգավիճակի որոշման բաժնի ավագ մասնագետի** (ծածկագիր՝ 27-3-22․1-Մ4-7)  **ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի ճանաչելու, ինչպես նաև քաղաքացիություն չունեցող անձանց փաստաթղթավորման հարցերի մասին դիմումների ընդունման աշխատանքների իրականացմանը.
2. իրականացնում է անձի այլ պետության քաղաքացիություն ունենալու վերաբերյալ հարցումների կատարման աշխատանքները։

**Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները՝**

* Բարձրագույն կրթություն,
* Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Բարեվարքություն
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծությ

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

* Կոնֆլիկտների կառավարում
* Բողոքների բավարարում
* Ժամանակի կառավարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

**Աշխատավարձի չափը՝** 189696 ( մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր ինսունվեց) ՀՀ դրամ (ներառյալ հարկերը)

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնների 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՝** Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղամաս, 10/17 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 պայմանագիր/եր և տեղեկանք/ներ կամ հրաման/ներհամապատասխան 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` 2025 թվականի հունիսի 02-ը ներառյալ։**

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