**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման, թույլտվությունների և լիցենզավորման վարչության հաշվառման-քննական ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (27-33․6-Մ2-11) ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու**

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների ներկայացրած հաշվետվությունների հիման վրա հաշվետվությունների կազմման ևարդյունքների վերլուծության աշխատանքները․
2. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների նմանատիպ գործառույթ իրականացնող մարմինների հետ համագործակցության, անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները․
3. իրականացնում է հատուկ հաշվառման ձևաթղթերի, հաշվառման համարանիշերի ստացման, պահեստավորման, պահպանման, Երևանի ևմարզային հաշվառման-քննական բաժիններին տրամադրման, համարանիշերի հատկացման գործընթացների իրականացման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները․
4. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները․
5. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների կողմից կայացված վարչական ակտերի վերաբերյալ վերադասության կարգով բերված բողոքների քննարկման աշխատանքները․
6. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների համար ձեռք բերվելիք ապրանքների համար տեխնիկական բնութագրերի կազմման, տեխնիկական բնութագրի պահանջներին մատակարարված ապրանքների համապատասխանության ստուգման աշխատանքները․
7. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններում համարանիշերի ոչնչացման արդյունքում կուտակված (հանձնված) ջարդոնի քանակի հաշվարկման և դրա իրացման կազմակերպման աշխատանքները․
8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը․
9. իրականացնում է հաշվառման տվյալների փոփոխությամբ տրանսպորտային միջոցների վերասարքավորման և առանց թույլտվության վերասարքավորված տրանսպորտային միջոցների վերահաշվառման թույլտվության (բացառությամբ թափքը կամ հենասարքը համապատասխանաբար նույն եզրաչափերով թափքովկամ հենասարքով կամ շարժիչը նույն տեխնիկական բնութագրերով շարժիչով կամ տրանսպորտային միջոցի գույնը փոփոխելու դեպքերի) տրամադրման աշխատանքները․
10. իրականացնում է տրանսպորտային միջոցների համարանիշերի հատկացման գների սահմանման մասին առաջարկների ներկայացման աշխատանքները․

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

**Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

* Բարձրագույն կրթություն**։**
* Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
* Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

Խնդրի լուծում

Հաշվետվությունների մշակում

Բարեվարքություն

Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

Ծրագրերի մշակում

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

Բանակցությունների վարում

Փոփոխությունների կառավարում

Բողոքների բավարարում

Ժամանակի կառավարում

Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**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 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:

**Աշխատանքի վայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսակովի պողոտա 9։

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 հրաման/ներ, պայմանագիր/եր և 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** **էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է` 2025 թվականի հունիսի 13-ը ներառյալ։**

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