**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության քաղաքացիության շնորհման վարչության քաղաքացիության շնորհման և դադարեցման բաժնի գլխավոր մասնագետի (27-3-22.1-Մ2-8) ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ դիմումների ընդունման (այդ թվում՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստացված), ընթացքի վարման և իրականացված վարույթների արդյունքում եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.
2. ՀՀ նախագահի կողմից ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ իրականացնում է երդման արարողության անցկացման, իսկ դադարեցնելու դիմումները բավարարելու դեպքում՝ համապատասխան տեղեկանքների տրամադրման, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ՀՀ քաղաքացիություն ստացած անձանց քաղաքացիությունը դադարեցնելու գործընթացի հարուցման և դրա հետագա ընթացքի հետ կապված աշխատանքները.
3. ՀՀ քաղաքացիություն ստանալու կամ դադարեցնելու դիմումները բավարարելու կամ մերժելու դեպքերում իրականացնում է դիմումատուների ծանուցման հետ կապված աշխատանքները։

**Իրավունքները.**

**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`**

* 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՝** 267072 ( երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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)։

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը   կցվում է:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. դիմում (առցանց),

2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի` լուսապատճենը (եթե անձի նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը,

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը,

5. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (գրառում ունեցող բոլոր էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 16.07.2025թ. ներառյալ:**

Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմումներն ընդունվում են ***էլեկտրոնային եղանակով՝*** <https://cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է՝

**այցելել** <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համալրում» ենթաբաժին: Ծանոթանալով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում գտնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում «Գործողություններ» աղյուսակի ներքո գրառումից՝ նշված հատվածում ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է և այն ուսումնասիրման փուլում է, գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները և կրկին ներկայացնել այն: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ շտկելու առկա ձևական սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերում առկա ձևական սխալներ մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժին, ընտրել հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար, կարող եք կապ հաստատել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության 010596481 հեռախոսահամար միջոցով։