**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայությունում փորձագետ**

**(թվայնացման նախագծերի համակարգող)** **ներգրավելու վերաբերյալ**

**1․ Ծրագրով նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագիրը՝**

1. կազմակերպել հանդիպումներ ՄՔԾ կողմից իրականացվող թվայնացման նախագծերի շրջանակներում միջազգային կազմակերպությունների, մատակարարների, փորձագիտական խմբերի և ՄՔԾ համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
2. իրականացնել նախագծերի իրականացման մոնիթորինգ և արդյունքների մասին զեկույցի պատրաստում և ներկայացում ՄՔԾ ղեկավարությանը.

ա․ բնակչության պետական ռեգիստրի նոր համակարգի ձևավորման, Օտարերկրացիներին կացության կարգավիճակի տրամադրման միասնական էլեկտրոնային հարթակի ձևավորման, Ապաստանի գործերի կառավարման, Քաղաքացիության գործերի կառավարման էլեկտրոնային համակարգի և այլ համակարգերի մշակման, թեստավորման, տեղակայման աշխատանքների վերաբերյալ կազմում է հաշվետվություններ և ներկայացնում ՄՔԾ ղեկավարությանը․

բ. նշված համակարգերի մշակման, ներառյալ իրավական հիմքերի ձևավորման համար ներգրավված մասնագետների և մատակարարների հետ կազմակերպում է հանդիպումներ, մշակում է հանդիպումների օրակարգերը և համաձայնեցնում ՄՔԾ ղեկավարության հետ՝ հաստատելու համար․

գ. մասնակցում է ՄՔԾ-ում տեղեկատվական անվտանգության համակարգի ձևավորման աշխատանքներին․

1. մասնակցել Նոր բիոմետրիկ փաստաթղթերի տրամադրման համակարգի ներդրման պետություն մասնավոր գործընկերության (այսուհետ՝ ՊՄԳ) պայմանագրի շրջանակներում աշխատանքների իրականացման համար ստեղծված աշխատանքային թվով 5 խմբերի աշխատանքներին.

ա. կազմակերպում է աշխատանքային խմբերի հանդիպումները՝ կազմում օրակարգերը և համաձայնեցնում ՄՔԾ ղեկավար անձնակազմի հետ․

բ. իրականացնում է աշխատանքային խմբերի անդամների միջև գրագրության կազմակերպումը․

գ. հետևում է աշխատանքային խմբերի հանդիպումների ընթաքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունների և որոշված վերջնաժամկետների պահպանմանը․

դ. ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է աշխատանքային փաստաթղթերի թարգմանություն․

ե. պատրաստում և հաստատման է ներկայացնում ՄՔԾ անունից պատրաստվող գրությունները․

1. մասնակցել ՄՔԾ նոր տեղեկատվական համակարգերի ճարտարապետության ձևավորման և տեղակայման նախագծի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

**2․ Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է՝ մինչև մեկ տարի:**

**3․ Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է**՝ **548.000** **(հինգ հարյուր քառասունութ հազար)** ՀՀ դրամ (ներառյալ հարկերը)։

**4․  Փորձագետին ներկայացվող պահանջներն են՝**

1. տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և (կամ) կառավարում և (կամ) հանրային կառավարում և (կամ) միջազգային հարաբերություններ մասնագիտությամբ և (կամ) հոգեբանություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն․
2. առնվազն 2-3 տարվա փորձ ծրագրերի կառավարման, թվայնացման նախաձեռնությունների, պետական կամ միջազգային համագործակցության ոլորտներում․
3. հայերենի և անգլերենի գերազանց (գրավոր և բանավոր) իմացություն, ռուսերենի և ֆրանսերենի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն․
4. MS Office փաթեթից (Word, Excel, PowerPoint) ծրագրերի գերազանց իմացություն․
5. էլեկտրոնային հաղորդակցման և փաստաթղթաշրջանառության գործիքների իմացություն․
6. ծրագրային կառավարման գործիքների (օրինակ՝ Trello, Asana, Jira կամ MS Project) իմացությունը ցանկալի է։

**5․ Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2025թ. սեպտեմբերի 24-ը ներառյալ:**

**6․ Աշխատավայրը`** **ՀՀ ք. Երևան, Դավթաշեն, 4-րդ թաղ․, 17/10։**

**7․ Չի թույլատրվում հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքել, եթե տվյալ անձը պաշտոնից ազատվել կամ տվյալ անձի ծառայությունը վերջին մեկ տարվա ընթացքում դադարեցվել է կարագապահական տույժ կիրառելու, օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու, օրենքի խախտմամբ պաշտոնի նշանակվելու, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու, ուժի մեջ մտած՝ նրա նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճռի դեպքերում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նշանակվել է տուգանք, ինչպես նաև երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում։**

**8․ Ընտրություն կատարելու եղանակը`**

Դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի և ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն և (կամ) հարցազրույց։

**9․ Դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

* դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով **(դիմումի ձևը կցվում է)**,
* հայտարարություն **([ձևը](https://www.mineconomy.am/media/21755/hayt-1.docx) կցվում է**) ՀՀ կառավարության 02.08.2018թ. N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին․
* տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի/ների), վկայական/ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին, հայերեն ինքնակենսագրական (CV)․
* արական սեռի անձինք` նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք․
* մեկ գունավոր լուսանկար 3X4 սմ չափի․
* անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը։

**10․ Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով։**

**11․ Փաստաթղթերն (անձամբ ներկայացնելու դեպքում) ընդունվում են ամեն օր` ժամը 09։30-12։30-ը (բացի շաբաթ և կիրակի օրերից)։**

 Լրացուցիչ տեղեկությունների համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարություն (ք. Երևան, Նալբանդյան 130, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ, հեռ.` 010-59-64-81, էլեկտրոնային փոստի հասցեն` hrmd@mia.gov.am):