

09.07.2024թ.

Հայտարարություն

Արտաքին գործերի նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու մասին

Արտաքին գործերի նախարարության հյուպատոսական վարչության անձնագրային բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 14-30.6-Մ2-5)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է դիվանագիտական անձնագրերի տպագրման, հաշվառման, տրամադրման և հետ վերցնելու աշխատանքները,
- 2) հսկողություն է իրականացնում դիվանագիտական ծառայության մարմինների կողմից անձնագրերի տրամադրման ընթացակարգերի և ժամկետների պահպանման նկատմամբ,
- 3) «Էլեկտրոնային հյուպատոսություն» տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու հիմքով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրերի տրամադրման, ժամկետների երկարաձգման և հյուպատոսական հաշվառման աշխատանքներ,
- 4) պատասխանում է Բաժնի գործառույթների հետ կապված հարցումներին,
- 5) իրականացնում է հյուպատոսական հիմնարկների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների համապատասխանության ստուգման և վերլուծության աշխատանքներ,
- 6) մասնակցում է էլեկտրոնային եղանակով կուտակվող տեղեկությունների (գրանցամատյանների) արխիվացման, պահուստային պատճենահանման և պահպանման աշխատանքներին,
- 7) աջակցում է հյուպատոսական հիմնարկներին՝ ընթացիկ աշխատանքներում և տրամադրում անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հյուպատոսական գործունեության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հյուպատոսական ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նոտարիատի մասին», «Պետական տուրքի մասին» և «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չեղյալ հայտարարելու մասին» 1961թ. Հաագայի կոնվենցիայի, «Քաղաքացիական, ընտանեկան և քրեական գործերով իրավական օգնության և իրավահարաբերությունների մասին» 1993թ. Մինսկի

կոնվենցիայի անհրաժեշտ իմացություն, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- պաշտոնի անձնագրով նախատեսված կոմպետենցիաներին տիրապետում՝
 1. Ծրագրերի մշակում
 2. Խնդրի լուծում
 3. Հաշվետվությունների մշակում
 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 5. Բարելարքություն
 6. Բանակցությունների վարում
 7. Փոփոխությունների կառավարում
 8. Ծառայությունների մատուցում
 9. Ժամանակի կառավարում
 10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ 12.07.2024թ.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետն է՝ **մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդից հիմնական աշխատողի վերադարձը:**

Աշխատավարձի չափը՝ 267.072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն N 2

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ **դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն**

Վերը նշված պաշտոնը կարող են զբաղեցնել՝

տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.
- 3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.
- 4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.
- 5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- Դիմում (ծևը կցվում է),
- անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները,
- բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն(ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի պատճեն(ներ)ը.
- արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի:

ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը հանձնում է՝

- թղթային եղանակով կամ էլեկտրոնային փոստով,
- փաստաթղթերն ընդունվում են 10.07-12.07.2024թ. ներառյալ, ժամը 09⁰⁰-12⁰⁰
- լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել՝ հեռ. (060) 620-680 կամ (060) 620-652, էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ m.hambardzumyan@mfa.am

[Դիմումի ծև.](#)

[Պաշտոնի անձնագիր.](#)