

29.10.2024թ.

Հայտարարություն

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

Արտաքին գործերի նախարարության հյուպատոսական վարչության իրավական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 14-30.6-Մ2-3)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) մասնակցում է հյուպատոսական ոլորտին վերաբերող օրենսդրական փոփոխությունների կատարմանը և գործող օրենսդրության կատարելագործման աշխատանքներին.
- 2) իրականացնում է հյուպատոսական հիմնարկներից ստացված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստանալու և դադարեցնելու դիմումների ստացման, դրանց իսկության ստուգման աշխատանքները, այդ թվում՝ հարցումների ներկայացումը իրավասու գերատեսչություններին,
- 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության վերաբերյալ տեղեկություն ստանալու գործընթացը.
- 4) իրականացնում է հյուպատոսական հիմնարկների կողմից քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման հետ կապված աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման, ընտանեկան կարգավիճակի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության և այլ տեղեկանքների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
- 6) աջակցում է հյուպատոսական հիմնարկներին՝ ընթացիկ աշխատանքներում.
- 7) իրականացնում է հսկողություն հյուպատոսական հիմնարկների կողմից Բաժնի գործառույթների հետ կապված ընթացակարգերի և ժամկետների պահպանման նկատմամբ.
- 8) իրականացնում է Վարչության գործառույթներից բխող էլեկտրոնային գրանցամատյանների վարման աշխատանքներ:

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 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 իրավաօգնությունների 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. Բարեվարքություն
 6. Բանակցությունների վարում
 7. Փոփոխությունների կառավարում
 8. Ծառայությունների մատուցում
 9. Ժամանակի կառավարում
 10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետն է՝ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդից հիմնական աշխատողի վերադարձը (2026 թվականի հոկտեմբերի 28-ը ներառյալ):

Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ 01.11.2024թ.

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 (ձևը 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 քաղաքացիներ փաստաթղթերը հանձնում է թղթային եղանակով կամ էլեկտրոնային փոստով՝ m.hambardzumyan@mfa.am
- փաստաթղթերն ընդունվում են 30.10-01.11.2024թ. ներառյալ, ժամը 14⁰⁰-17⁰⁰
- լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել՝ հեռ. (060) 620-680 կամ (060) 620-652

[Դիմումի ձև.](#)

[Պաշտոնի անձնագիր.](#)