**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀՀ պաշտպանության նախարարությունը հայտարարում է ընդունելություն քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար**

Պաշտպանության նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Քարտուղա­րու­թյան (այսուհետ` Քարտուղարություն) առաջին բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնա­գետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 26-36.8-Մ4-1).

1. պաշտոնն զբաղեցնողը`
* Մասնակցում է Նախարարությանը հասցեագրված գաղտնի փաստաթղթերի հաշ­վառման, դասակարգման, աշխատանքներին:
* Իրականացնում է Նախարարության ղեկավարությանը հասցեագրված ներքին գաղտնի փաստաթղթերի մուտքագրման, դասակարգման, Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մակագրման համար անհրաժեշտ լրա­ցուցիչ տեղեկատվություն ստանալու աշխատանքները:
* Իրականացնում է Նախարարության ելից գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման, ըստ հասցեատերերի՝ առաքման և (կամ) առաքման հանձնման աշխատանքները:
* Մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորա­բաժանումներին մակագրված գաղտնի փաստաթղթերի՝ ըստ հասցեատերերի առաքման և (կամ) առաքման հանձնման աշխատանքներին:
* Իրականացնում է Պաշտպանության նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) տեղա­կալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) և Նախարարի խորհրդականների գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմա­կեր­պ­ման աշխատանքները:
* Մասնակցում է գաղտնի հրամանների, ելից և մտից փաստաթղթերի վերաբերյալ միջանկյալ կամ տարեկան վերլուծության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:
1. պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառա­յության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնա­գիտական աշխա­տանքային ստաժ կամ պաշտպանության կամ փաս­տաթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ և պետական գաղտնիք պարունա­կող տեղեկություն­ների հետ առնչվելու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հա­մա­­պա­տաս­խան ձևի ձևակերպված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն: ՀՀ Սահ­մա­նադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական գաղտնիքի մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2022 թվականի փետրվարի 25-ի «Կառավարության աշխատա­կարգը հաստատելու մասին» N252-Լ, 1998 թվականի մարտի 13-ի «ՀՀ պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N173 որոշումների, ՀՀ պաշտպանության նախարարի 2009 թվականի դեկտեմ­բերի 17-ի «ՀՀ պաշտ­պա­նու­թյան նախա­րարու­թյան գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N1382, 2010 թվականի ապրիլի 16-ի «ՀՀ զինված ուժե­րում ծառայողական գրագրու­­թյան և գործավարության մասին» N353 և 2015 թվականի հուլիսի 9-ի «Հայաս­տանի Հան­րա­պե­տու­թյան պաշտպանության նախարարության համակարգի գաղտնա­գրման ենթա­կա տե­­ղե­կությունների ընդլայնված գերատեսչական ցանկը հաս­տա­տելու մասին» N9-Ն հրամանների ու իր լիազո­րու­թյուն­ների հետ կապ­ված այլ իրավական ակ­տերի անհ­րաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբա­նելու, տարբեր իրավի­ճակներում կողմ­նորոշվելու ունա­կու­թյուն,
2. պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի հայոց լեզվին, տիրապետի նաև մեկ օտար լեզվի, ունենա համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնի­կական միջոցներով աշխա­­տելու ունակություն,
3. աշխատավարձը հաշվարկվում է` 189696 (հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ,
4. աշխատանքի վայրը` ք. Երևան, Բագրևանդի 5:
5. պաշտոնն զբաղեցվելու է մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողի արձակուրդից վերադառնալը:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Նախարարություն (ք. Երևան, Բագրևանդի 5) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

* դիմում` (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
* 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 տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատ­ճե­ն­նե­րը` ***բնօրինակների*** հետ միասին,
* արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ ***բնօրինակի*** հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
* մեկ լուսանկար` 3X4 սմ չափսի,
* անձնագրի պատճենը,
* սոցքարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ` ներկա­յաց­նելով անձնագիր: Միաժա­մանակ տեղեկացվում է, որ դիմողների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճեն­ները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմումներն ընդունվում են 2024 թվականի դեկտեմբերի 18-ից մինչև 20-ը ներառյալ` աշխատանքային օրերին ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը Նախարարության քաղաքացիական անձնակազմի կառավարման վարչությունում (աշխատա­սենյակ 30-70, ներքին հեռ. 22-04, 19-75, 23-49):

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստա­թղթերի ուսումնասիրություն:

ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Նախարարություն (ք. Երևան, Բագրևանդի 5) կամ զանգահարել 010-29-44-28 հեռախոսա­համարով:

**17.12.2024թ.**