**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀՀ պաշտպանության նախարարության քաղաքացիական անձնակազմի կառավարման վարչությունում փորձագետ ներգրավելու մասին**

**Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝**

ՀՀ պաշտպանության նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) լայնա­ծավալ կառուցվածքային փոփոխություններով պայմանավորված անհրա­ժեշտություն է առաջացել Նախարարության քաղա­քա­ցիա­կան անձնակազմի կառավարման վարչությունում (այսուհետ՝ Վարչություն) պայմա­­նագրային հիմունքներով ներգրավել համապատասխան մասնագետ (փորձագետ) որն իրականացնելու է իրավական ակտերի մշակման, քաղաքա­ցիական ծառայության նոր պաշտոնների դասակարգման և Քաղա­քացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ Հարթակ) գործարկված «Անձնական գործեր» բաժնում Նախարարու­թյան պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, քաղաքա­ցիական ծա­ռայողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց էլեկտրոնային անձնական գործերի ստուգման և հաստատման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսա­պատ­ճենների և տվյալների մուտքագրման աշխա­տանքները:

**Փորձագետ ներգրավելու ժամկետը՝** 1 (մեկ) տարի:

Փորձագետին յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում է հիմնական աշխատավարձ 267.072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ գումարի չափից:

Փորձագետի համար հավելումներ և հավելավճարներ չեն սահմանվում:

**Փորձագետի աշխատանքային ռեժիմը, տևողությունը և արձակուրդը՝**

Փորձագետի համար սահմանվում է աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն: Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է ժամը 9.00, ավարտը՝ ժամը 18.00:

Փորձագետին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

**Փորձագետի պարտականությունները՝**

1. ուսումնասիրել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստաց­ված քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնների դասակարգման համար կազմված հարցարանները, ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, կազմել պաշտոնների նկարագրերը, գնահատել պաշտոն­ները և մշակել պաշտոննների անձնագրերի նախագծերը,
2. նախապատրաստել Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոն­ների անվանացանկում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, նոր պաշտոնների անձնագրերը և մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը հաստատելու վերաբերյալ Նախա­րարություն գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը,
3. ուսումնասիրել Հարթակում աշխատակիցների կողմից ստուգման ուղարկված էլեկտրոնային անձնական գործերում ներառված տվյալները, համեմատել դրանք հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի հետ, ուղարկել խմբագրման կամ հաստատել,
4. ուսումնասիրել անձնական գործերին վերաբերող աշխատակիցների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, լուսապատճենել դրանք և մուտքագրել տվյալները Հարթակի նրանց էլեկտրոնային անձնական գործերում՝ կցելով հիմքերը:
5. բարեխղճորեն կատարել պայմանագրով ստանձնած աշխատանքները, պահպանել Նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները։

**Փորձագետին ներկայացվող պահանջները՝**

* բարձրագույն կրթություն,
* իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն,
* հայերենի լեզվի տիրապետում,
* համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունա­կություն:

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

* դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (լրացվում է տեղում),
* կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր),
* արական սեռի անձինք` նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական, կամ համապատասխան տեղեկանք.
* մեկ լուսանկար` 3 x 4 սմ չափսի,
* անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,
* սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ ունենալու մասին տեղեկանք,
* ինքնակենսագրական (CV),
* հայտարարություն ՀՀ կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին (լրացվում է տեղում):

**Ընտրությունը կատարվում է փաստաթղթերի ուսումնասիրման եղանակով:**

Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են առձեռն: Դիմումներն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին` ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը և 14.30-ից մինչև 16.30-ը:

 **Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրն է՝ 03.10.2024թ.:**

**Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Բագրևանդի 5:**

**ՀՀ քաղաքացիները տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող են դիմել Նախարարության քաղաքացիական անձնակազմի կառավարման վարչու­թյուն՝ ք. Երևան, Բագրևանդի 5, հեռ.՝ 010294428, (ներքին՝ 22-04, 19-75, 23-49):**