

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Հյուպատոսական վարչության միգրացիայի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝15-4.1-16)

- Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
- Մասնակցում է հյուպատոսական գործունեության հետ կապված նամակագրության վարման աշխատանքներին.
- Մասնակցում է հյուպատոսական փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին.
- մասնակցում է վերադարձի վկայականների ձևակերպման աշխատանքներին.
- Բաժնի վարիչի հանձնարարությամբ իրականացնում է դատվածության և հետախուզման առկայության վերաբերյալ էլեկտրոնային համակարգով իրականացվելիք աշխատանքները.
- Բաժնի վարիչի հանձնարարությամբ իրականացնում է միգրացիոն կարգավորման հետ կապված գործառույթներ.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, 1961 թվականի ապրիլի է 18-ի «Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին» Վիեննայի Կոնվենցիայի, 1963 թվականի ապրիլի 24-ի «Հյուպատոսական հարաբերությունների մասին» Վիեննայի Կոնվենցիայի, «Դիվանագիտական ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հյուպատոսական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին (ազատ).
- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1- 2):

2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մինչև օրենքով սահմանված հիմքի վերացումը:

3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

«13» դեկտեմբեր 2018թ.

4. Աշխատավարձի չափը՝

5. 111 115 (հարյուր տասնեմեկ հազար հարյուր տսնհինգ) ՀՀ դրամ:

6. Աշխատանքի վայրը՝

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

7. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
- անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

8. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 14⁰⁰-ից մինչև 17⁰⁰-ը

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 060-620-652 կամ էլ. փոստ՝ hr@mfa.am: