

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 22-34.4-Ղ4-3)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Կազմակերպում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
2. Կազմակերպում է այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության հնարավոր ուղղությունների վերհանման նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունները և վերլուծությունները, նախանշված ուղղություններով անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության ծրագրեր մշակելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
3. Անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկում և մշակված ծրագրերի իրագործման համար գործընկեր կառույցների ներգրավման նպատակով առաջարկությունների նախապատրաստում,
4. Ապահովում է ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի հետ համագործակցությունը.
5. Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում.
6. Մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին, դրանց նիստերի արդյունքներով կազմակերպում հանձնարարականների կատարում.
7. Կազմակերպում է այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքները.
8. Կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացը, ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշումների ստացումը, ավիատոմսերի գնման գործընթացը, հյուրանոցի ամրագրումը, վիզաների ստացումը.
9. Կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների արդյունքներով հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ կառավարություն և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն.
10. Կազմակերպում է միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի վարման աշխատանքները.
11. Աջակցություն է ցուցաբերում Նախարարության բնագավառի վարկային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում՝ հյուպատոսական և իրավական այլ հարցերում.
12. Կազմակերպում է Նախարարության ոլորտին առնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և նախայցային աշխատանքները, թույլտվությունների ստացումը, դիմավորումը և ճանապարհումը, արարողակարգային այլ հարցեր.

13. Կազմակերպում է շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստման, հյուպատոսական հարցերի, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքները:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
- Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Օտար լեզվի տիրապետում՝ անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ մինչև մրցույթի արդյունքում պաշտոնի նշանակումը:
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 19.08.2019թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am
- **Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով
- 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/ների համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: