

## Հայտարարություն

Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի Միջազգային հարաբերությունների և հանրային կապերի վարչությունում փորձագետ ներգրավելու մասին

ք. Երևան

14 մայիսի 2026թ.

### **Ծրագրով նախատեսված աշխատանքների համառոտ նկարագիրը՝**

2026 թվականի հունիսի 7-ին կայանալիք Ազգային ժողովի հերթական ընտրությունների նախապատրաստական աշխատանքների և հետընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում, ինչպես նաև 2026 թվականին նախատեսված տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստական աշխատանքների և հետընտրական գործընթացների իրականացման ժամանակահատվածում Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի կանոնադրական խնդիրներից բխող կոնկրետ գործառույթների ծավալների ավելացմամբ պայմանավորված, աշխատանքները իրենց տրամաբանական ավարտին հասցնելու նպատակով՝ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի միջազգային հարաբերությունների և հանրային կապերի վարչությունում պայմանագրային հիմունքներով համապատասխան մասնագետ (փորձագետ) ներգրավել:

### **Փորձագետ ներգրավելու ժամկետն է՝ մինչև 1(մեկ) տարի:**

### **Փորձագետի պարտականությունները՝**

1) իրականացնել Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի միջազգային համագործակցության աշխատանքներ՝ ապահովելով կապը օտարերկրյա ընտրական մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և գործընկեր կառույցների հետ.

2) իրականացնել Հանձնաժողովի արտաքին հարաբերություններին վերաբերող պաշտոնական նամակագրությունը, հաղորդակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը միջազգային գործընկերների և ոչ կառավարական կառույցների հետ.

3) իրականացնել համագործակցություն միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա ընտրական մարմինների և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ՝ համատեղ ծրագրերի, նախաձեռնությունների և համաձայնեցված միջոցառումների շրջանակներում.

4) իրականացնել ընտրական ոլորտում գործող միջազգային համաձայնագրերի, պարտավորությունների և համագործակցության ձևաչափերի մշտադիտարկում՝ ապահովելով դրանց շրջանակներում Հանձնաժողովի ներգրավվածությունը և համապատասխան աշխատանքների համակարգումը.

5) իրականացնել միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա և տեղական հասարակական կազմակերպությունների, հիմնադրամների ներկայացուցիչների, դիտորդների և այցելուների հավատարմագրման գործընթացը՝ ապահովելով համապատասխան փաստաթղթերի հավաքագրումը, ստուգումը և գործընթացի կազմակերպչական ուղեկցումը.

6) կազմակերպել Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված օտարերկրյա պատվիրակությունների, միջազգային հյուրերի, դիտորդների և գործընկեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների այցերի կազմակերպման ամբողջական գործընթացը՝ ներառյալ ծրագրային պլանավորումը, օրակարգերի ձևավորումը և այցերի իրականացումը.

7) իրականացնել արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպմանն առնչվող աշխատանքներ՝ ներառյալ հանդիպումների նախապատրաստում, ծրագրային համադրություն, համապատասխան նյութերի և տեղեկությունների հավաքագրում, ինչպես նաև պաշտոնական շփումների պատշաճ ընթացքի ապահովում.

8) իրականացնել միջազգային գործընկերների և հյուրերի այցերի հետ կապված լոգիստիկ և կազմակերպչական հարցերը, այդ թվում՝ տեղափոխում, կացություն, հանդիպումների ժամանակացույց և այլ անհրաժեշտ տեխնիկական ապահովում.

9) իրականացնել միջազգային փորձի ուսումնասիրություն ընտրական գործընթացների, վարչարարության, հաղորդակցության և հանրային ներգրավման ոլորտներում՝ նպաստելով Հանձնաժողովի գործունեության կատարելագործմանը.

10) կատարել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա հասարակական կազմակերպությունների դիտորդական առաքելությունների զեկույցների, գնահատականների, հրապարակումների և վերլուծական նյութերի ուսումնասիրություն, ամփոփում և համապատասխան տեղեկատվական նյութերի պատրաստում.

11) իրականացնել սոցիալական մեդիայի և հանրային հաղորդակցության դաշտի վերլուծական մշտադիտարկում՝ ապահովելով ընտրական գործընթացներին առնչվող տեղեկատվական հոսքերի, հանրային արձագանքների և միջազգային հաղորդակցական միտումների վերհանումը.

12) իրականացնել միջազգային համագործակցության շրջանակներում գործընկեր միջազգային և տեղական կազմակերպությունների, ծրագրերի և համագործակցային ձևաչափերի վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վարում և պահպանում, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվական բազաների համալրում՝ ներառելով նաև այցերի, հանդիպումների և միջոցառումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալները.

13) կազմել և ձևակերպել պաշտոնական հանդիպումների և քննարկումների արձանագրություններ.

14) իրականացնել բանավոր և գրավոր թարգմանություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում մեկնաբանական աջակցություն Հանձնաժողովի պաշտոնական հանդիպումների, ընդունելությունների և միջազգային շփումների ընթացքում.

15) նպաստել Հանձնաժողովի արտաքին հաղորդակցության արդյունավետության բարձրացմանը՝ ապահովելով մասնագիտական, ճշգրիտ և արարողակարգային համապատասխան շփում միջազգային գործընկերների հետ.

16) իրականացնել այլ հարակից հանձնարարություններ, որոնք բխում են միջազգային համագործակցության, հանրային կապերի, դիվանագիտական շփումների և արարողակարգային ապահովման ոլորտներից:

### **Փորձագետին ներկայացվող պահանջներն են՝**

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն.

2) բարձրագույն կրթություն և միջազգային համագործակցության և/կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ.

3) միջազգային համագործակցությանը վերաբերելի անհրաժեշտ տեղեկատվության, արարողակարգային կարգաբերումների տիրապետում, անհրաժեշտ գրագրության ապահովման և իրավական ակտերի նախագծման փորձ.

4) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6) առնվազն երկու օտար լեզվի պարտադիր իմացություն.

7) «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի, Հանձնաժողովի կանոնադրության, Միջազգային հարաբերությունների և հանրային կապերի վարչության գործընթացները կանոնակարգող իրավական ակտերի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

**Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2026թ. մայիսի 19-ը ներառյալ:**

**Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամար՝** ՀՀ, ք.Երևան, Գ.Քոչար 21ա, 010-54-52-47:

**Դիմողի կողմից ներկայացվող փաթաթղթերի անհրաժեշտ ցանկ՝**

- դիմում՝ ([ձևը կցվում է](#)).
- հայտարարություն ([ձևը կցվում է](#)) ՀՀ կառավարության 02.08.2018թ. N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին.
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակներով, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ տեղեկանք համապատասխան մարմնից) կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի հաստատված պատճենները.
- բարձրագույն կրթություն և միջազգային համագործակցության և/կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք.
- ինքնակենսագրական.
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի.

- անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի պատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի պատճենը):

**Չիթույլատրվում** հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքել, եթե տվյալ անձը պաշտոնից ազատվել կամ տվյալ անձի ծառայությունը վերջին մեկ տարվա ընթացքում դադարեցվել է կարգապահական տույժ կիսուելու, օրենքով սահմանված փորձաշրջանը չանցնելու, օրենքի խախտմամբ պաշտոնի նշանակվելու, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու, ուժի մեջ մտած՝ նրա նկատմամբ կայացված մեղադրական դատավճռի դեպքերում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նշանակվել է տուգանք, ինչպես նաև երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում:

### ***Փաստաթղթերի ընդունման կարգը՝***

***Դիմողը փաստաթղթերը ներկայացնում է*** պատճենների հետ միաժամանակ՝ անձամբ, տեղում փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ և բնօրինակները վերադարձվում են քաղաքացուն, կամ էլեկտրոնային տարբերակով՝ հետևյալ էլ. փոստին՝ [balayang@elections.am](mailto:balayang@elections.am):

***Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝*** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

***Ընտրված փորձագետի վերաբերյալ տեղեկությունը*** հրապարակվում է Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի պաշտոնական կայքում (<https://www.elections.am/>):

***Դիմումները ընդունվում են*** աշխատանքային օրերին՝ ժամը 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>-ը և 14<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>-ը:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար դիմել Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին՝ հեռ. 010-54-52-47/: