

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Իրավական փոխօգնության վարչության հանձնումների և դատական հանձնարարությունների բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-3.2-202)

- 1) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններից Հայաստանի Հանրապետության պայմանագրերով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ուղարկված իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրություն և դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան մարմիններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները:
- 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավասու այլ մարմիններից Նախարարություն ուղարկված՝ դատական հանձնարարություններին և իրավական օգնության հարցումներին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության և դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան պետությունների Կենտրոնական մարմիններ ուղարկելու աշխատանքները:
- 3) մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից Վարչության իրավասությանն առնչվող հարցերով կազմված աշխատանքային խմբերի հետ աշխատանքներին:
- 4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքները:
- 5) հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման նպատակով իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության իրավասու դատարաններին Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի անունից միջնորդություններ ներկայացնելու աշխատանքները:
- 6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից և իրավասու այլ մարմիններից ստացված դատական հանձնարարություններին և իրավական օգնության հարցումներին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանության ուսումնասիրման աշխատանքները և ուսումնասիրության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ Վարչության պետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:
- 7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանձնված և հանձնումը մերժված հանցագործություն կատարած անձանց վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքները:
- 8) իրականացնում է Բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին մասնակից օտարերկրյա պետությունների դատական վարույթի ընթացքում գտնվող գործերով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքները:
- 10) իրականացնում է քրեական և քաղաքացիական գործերով իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքները:

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքները.

12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

• ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

• տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին (ազատ).

• սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

• անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,

• համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

• անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

<<19>> սեպտեմբերի 2018թ.:

4. Աշխատավարձի չափը՝

5. 150 799 (Մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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 քաղաքացիին փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 12³⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: