

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի հետ կապերի վարչության քաղաքացիական և տնտեսական գործերով բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-3.2-46)

- 1) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության դեմ եվրոպական դատարան ներկայացված գործերի և այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և դրանց հիման վրա Բաժնի պետին ներկայացնում առաջարկություններ.
- 2) մասնակցում է եվրոպական դատարանի հետ կապերին առնչվող փաստաթղթեր կազմելու, թարգմանելու և դրանց ընթացք տալու աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Եվրոպայի խորհրդում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչության հետ համագործակցությանը.
- 4) իրականացնում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող սեմինարների, փորձագիտական և այլ հանդիպումների կազմակերպչական աշխատանքներ.
- 5) մասնակցում է մարդու իրավունքների հետ կապված հարցերով միջազգային համագործակցությանը.
- 6) իրականացնում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի և նամակագրության թարգմանությունների հետ կապված աշխատանքների կատարումը.
- 7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- 8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 10) 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.
- ազատ տիրապետում է անգլերենին, կամ ֆրանսերենին, կամ գերմաներենին:
- 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՝

<<24>> 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 քաղաքացին 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/: