

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

#### Իրավական ապահովման վարչության օրենսդրության մշակման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-2.3-410)

- 1) իրականացնում է քրեական, քաղաքացիական, սահմանադրական և վարչական իրավունքի բնագավառներին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակման գործընթացի համակարգման աշխատանքները:
- 2) իրականացնում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության, տարբեր տեղեկանքների, վերլուծական այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները:
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրականացնում է քննարկումներ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ:
- 4) տարբեր իրավական խնդիրների կապակցությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ և Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի դատական պրակտիկայի մշտապես ուսումնասիրման և վերլուծման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ առկա հնարավոր բացերն, ինչպես նաև այլ խնդիրները բացահայտելու համար:
- 5) ըստ անհրաժեշտության կազմում և Բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ՝ համապատասխան ոլորտներում իրավական կարգավորման վիճակի, ինչպես նաև այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
- 6) Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն՝ Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու մասին:
- 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 ուղեցույցեր:
- 8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
- 9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
- 11) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:
- 12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### 1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

• ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային

աստիճան, 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 երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

- տիրապետում է ռուսերենին կամ 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՝**

<<02>> հոկտեմբերի 2018թ.

## **4. Աշխատավարձի չափը՝**

5. 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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 քաղաքացի փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-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/: