

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-3.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-3.1-Ղ4-1**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում՝ **կցվում է:**

Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-3.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող **ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (ք. Կապան, Նժդեհի 1) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ լրացվում է տեղում)։
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով)։
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք։
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի սեպտեմբերի 22-ից մինչև 2020 թվականի հոկտեմբերի 1-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի նոյեմբերի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի նոյեմբերի 5-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 256,623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության գացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- Աշխատանքային օրենսգիրք, գլուխներ՝ 2, 12, 13, 15, 17, 18, հոդվածներ՝ 14, 17, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143703>
- Քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխ 5, հոդվածներ՝ 50,51
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145091>
- Քաղաքացիական դատավարության օրենսգիրք, գլուխ 6. հոդվածներ՝ 30, 31, 33
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145000>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2,5. հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1,3,4,8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142147>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. գլուխ 1,2,5,6.
հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենք. գլուխ 3, հոդված 32
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140829>
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք. գլուխներ 1,2,4,6,7, հոդվածներ 6, 11, 13, 18, 19, 24, 35, 42, 81, 95.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143946>
- «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք, գլուխներ՝ 1,2,4,5,6
հոդվածներ՝ 3, 19, 20, 27, 31, 36, 40, 43, 46, 49, 50.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144936>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2,3,4
հոդվածներ՝ 3, 4, 7, 10-12, 24
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144767>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>
- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջ 70-129:
հղումը <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/>
հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (**ծածկագիր՝ 97-3.1-Ղ4-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի՝ որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի համապատասխանության ուսումնասիրումը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությանը, տալիս է դրանց վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություն:
- ապահովում է մարզային ենթակայության ընկերությունների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործառույթների ուսումնասիրումն ու վերահսկումը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ մարզպետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:
- ապահովում է մարզի տարածքում տարածքային կառավարման մարմնի գործառույթներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի կատարման ընթացքը և առաջարկություններ ներկայացնում մարզպետին:
- ապահովում է մարզի տարածքում Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքը, դրանց վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում առաջարկություններ:
- ապահովում է մարզային ենթակայության ընկերությունների, հիմնարկների և

կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից արձակած և ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրումը, այն օրենսդրությանը հակասելու դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում մարզպետին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար.

- ապահովում է իրավական խնդիրների հետ կապված քաղաքացիների դիմում-բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրություններ, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին.
- ուսումնասիրում է մարզի տարածքում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը.
- կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց՝ Բաժնին հասցեագրված նամակների (դիմումներ, բողոքներ, առաջարկություններ) քննարկումը և օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովում դրանց ընթացքը.
- ապահովում է մարզպետարանի ստորաբաժանումներին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ օրենսդրական ակտերին ծանոթացումը, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխություններին ու լրացումներին.
- իրականացնում է Մարզպետարանում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման և վարման աշխատանքները.
- ապահովում է հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցությունը:

Իրավունքները՝

- պահանջել մարզային ենթակայության ընկերություններից, հիմնարկներից, կազմակերպություններից ներկայացնելու անհրաժեշտ տեղեկատվություններ (փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ և այլն).
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Մարզպետին. մարզի տարածքում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության ուսումնասիրությունների վերաբերյալ.
- ընդհանրացնել օրենսդրական ակտերի կիրառման պրակտիկան մարզում և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու Մարզպետին.
- գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.
- գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- համագործակցության շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայություններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել հաշվետվություններ, կատարելու համապատասխան վերլուծություններ.
- ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

- ապահովել նախապատրաստված փաստաթղթերի ստորագրված օրինակների մարզի տարածքում քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց համար ապահովել անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն.
- ապահովել անհրաժեշտ հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների օրինականությունն ապահովելու ուղղությամբ և ուսումնասիրությունների արդյունքներով տալ համապատասխան եզրակացություններ.
- սահմանված կարգով մասնակցել իր իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ

միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը.

- ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ **չորս** տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ իրավունքի բնագավառում **չորս** տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: