

## Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.1-Մ2-1) 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:**

ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղծը՝ բացվում է <Մուտք> պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել <Գրանցվել> կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել <Մուտք> կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ <Իմ էջը> բաժնում (<Ծանուցումներ> զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և <Կրթություն>, <Օտար լեզուներ>, <Համակարգչային ծրագրեր> բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել <Պահպանել> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (97-3.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է <Իմ էջի> <Ծանուցումներ> բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» <Մրցույթներ> բաժնի համապատասխան

հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

«Քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, «Նոտիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի **օգոստոսի 30-ից** մինչև 2021 թվականի **սեպտեմբերի 3-ը** ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **սեպտեմբերի 30-ին՝ ժամը 11:00-ին**, «Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **հոկտեմբերի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին**, «Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

**Հիմնական աշխատավարձը՝** 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինն) դրամ:

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

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

- 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>
- ՀՀ կառավարության 2011 թվականի հուլիսի 7-ի «Առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի ընտրության (նշանակման) մրցույթի օրինակելի կարգը և նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին» N 992-Ն որոշում,  
Գլուխներ՝ 1,3  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=96708>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:  
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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  
հրատարակություն, 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՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

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](mailto:syunik.anznakazm@mail.ru):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (**ծածկագիր՝ 97-3.1-Մ2-1**)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- իրականացնում 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:
- իրականացնում է մարզային ենթակայության ընկերությունների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործառույթների ուսումնասիրում և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Բաժնի պետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ:
- իրականացնում է մարզային ենթակայության ընկերությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից արձակած և ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրում, օրենսդրությանը հակասելու դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար:
- իրականացնում է իրավական խնդիրների հետ կապված քաղաքացիների դիմում-բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրություններ, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:
- իրականացնում է Մարզպետարանի ստորաբաժանումներին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ օրենսդրական ակտերին ծանոթացումը, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխություններին ու լրացումներին:
- իրականացնում է անհրաժեշտ հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների

կողմից ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների օրինականությունն ապահովելու ուղղությամբ և ուսումնասիրությունների արդյունքներով տալիս է համապատասխան առաջարկություններ և տեղեկատվություն ներկայացնում Բաժնի պետին.

- մարզի տարածքում քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց համար իրականացնում է անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և տրամադրում համապատասխան տեղեկատվություն.
- իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց՝ բաժնին հասցեագրված նամակների (դիմումներ, բողոքներ, առաջարկություններ) քննարկումների կազմակերպումը և օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովում դրանց կատարման ընթացքը.
- իրականացնում է Մարզպետարանում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման և վարման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- մասնակցել Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.
- մարզային ենթակայության ընկերություններից, հիմնարկներից, կազմակերպություններից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- իրականացնել մարզի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության ուսումնասիրություն և ներկայացնել Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն կատարված ուսումնասիրությունների վերաբերյալ:

**Պարտականությունները՝**

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
- հսկողություն իրականացնել Մարզպետարանի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից մարզպետի և գլխավոր քարտուղաի քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի՝ որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի, ինչպես նաև մարզի տարածքում մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքի նկատմամբ, դրանց վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին.
- իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

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

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում.
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
3. Կոնֆլիկտների կառավարում.
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
5. Ժամանակի կառավարում:

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: