

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ  
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

**Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի  
իրավաբանական բաժնի ավագ մասնագետ /ծածկագիր՝ 91-31.3-Մ3-1/**

### **1. Աշխատանքի բնույթը՝**

- 1) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի /այսուհետ՝ մարզ/ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ուսմնասիրության աշխատանքները.
- 2) Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ստուգման աշխատանքները.
- 3) Մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակման և քննարկման գործընթացին.
- 4) Իրականացնում է դատական ատյաններում մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը՝ լիազորագրի հիման վրա.
- 5) Մասնակցում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին.
- 6) Իրականացնում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ.
- 7) Մասնակցում է մարզպետի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- 8) Իրականացնում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելության անցկացման և անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 9) Մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Մարզպետի աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներին:

**2. Աշխատավարձը կազմում է /երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու/ ՀՀ դրամ :**

**3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետի աշխատակազմ/**

**4. Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի գործուղության ժամկետը՝ 2024 թվականի սեպտեմբերի 22-ը ներառյալ:**

**5. Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

**1)Կրթություն, որակավորման ասպիճանը՝**

Իրավաբանական բարձրագույն կրթություն:

**2)Մասնագիտական գիտելիքները՝**

Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3)Աշխատանքային ստատ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստատ կամ մեկ տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստատ

կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստատ:

**4)Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Ինդիքի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**6.Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- 1) դիմում.
- 2) անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ.
- 3) աշխատանքային ստատը հավաստող փաստաթուղթ.
- 4) բարձրագույն կրթության և մասնագիտական գիտելիքների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթեր(դիպլոմներ).
- 5) արական սեռի հավակնորդի դեպքում՝ նաև պարտադիր զինվորական ծառայության անցած լինելու հանգամանքը հավաստող կամ այլընտրանքային ծառայություն անցած լինելու կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ տարկետման մեջ գտնվելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ.
- 6) ինքնակենսագրություն:
- 7) մեկ լուսանկար 3 x 4 չափի

**7. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ հետևյալ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ [ararat.andznakazm@mta.gov.am](mailto:ararat.andznakazm@mta.gov.am):**

**8. Առձեռն փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9:00-13:00, բացի ոչ աշխատանքային օրերից:**

**9. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2024 թվականի մայիսի 20-ը:**

Փաստաթղթերը ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կատարում է ընտրություն և առաջարկում կնքել պայմանագիր: Ընտրություն կատարելու եղանակը (դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն, հարցազրույց, խմբային քննարկում և այլն) որոշում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

*Հարցազրույցը կկայանա Արարաթի մարզպետի աշխատակազմի շենքում (ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60): Հարցազրույցին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարաթի մարզպետի աշխատակազմ (ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60, անձնակազմի կառավարման փաստաթղթաշրջանառության և հասարկայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հեռ.0235 2-45-11):*

Ներբեռնել  
լուսանկարը

## ՀՀ Արարատի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղար պարոն Ա. Մկրտչյանին

\_\_\_\_\_ -ից  
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (քաղաքացիությունը), (սեռը)

\_\_\_\_\_ (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

(հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տրման  
ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

\_\_\_\_\_ (հաշվառման հասցեն)

\_\_\_\_\_ (բնակության հասցեն)

\_\_\_\_\_ (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

\_\_\_\_\_ (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

### ԴԻՄՈՒՄ

**Ծանոթանալով ՀՀ Արարատի մարզպետի աշխատակազմի կողմից թափուր պաշտոնը**  
(համապատասխան մարմնի անվանումը)

**զբաղեցնելու համար հայտարարված՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի  
մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝  
91-31.3-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային  
աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու հայտարարությանը.**  
(պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

Հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ \_\_\_\_\_  
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն \_\_\_\_\_  
(ունեմ, չունեմ)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված  
հիվանդություններից որևէ մեկով \_\_\_\_\_  
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝

Windows,  Word,  Excel,  Access,  PowerPoint,  այլ.

6. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

\_\_\_\_\_ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

\_\_\_\_\_ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

7. \_\_\_\_\_ հաշմանդամություն.  
(ունեմ, չունեմ)

8. \_\_\_\_\_ տեսողական խնդիրներ:  
(ունեմ, չունեմ)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

2. դիպլոմ(ներ)ի պատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

4. զինվորական գրքույկի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

5. ինքնակենսագրություն՝ \_\_\_\_\_ էջ:

6. այլ՝

Նախազգուշացված եմ, որ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը)

( \_\_\_\_\_ )  
(անունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_ (օրը, ամիսը, տարին)