

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ 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/
4) նախագծերի մշակման և քննարկման գործընթացին.
- 5) Իրականացնում է դատական ատյաններում մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը՝ լիազորագրի հիման վրա.
- 6) Մասնակցում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին.
- 7) Իրականացնում է օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ.
- 8) Մասնակցում է մարզպետի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) Իրականացնում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելության անցկացման և անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 10) Մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Մարզպետի աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներին:

2. Աշխատավարձը կազմում է 321312 /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 աստիճանը՝

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:

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

9. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2024 թվականի հուլիսի 8-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 Արարադի մարզպետի աշխատակազմի շենքում (ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60): Հարցազրույցին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարադի 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)