

**ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական
ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի
իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.1-Ղ4-1)** քաղաքացիական ծառայության
թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.1-Ղ4-1)
պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար
սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող
պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի,
մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի
կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին
տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային **օրինակը
կցվում է:**

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.1-Ղ4-1)
քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող
մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արարատի
մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60)
ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ծնը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման
քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության
համարանիշ կամ 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 գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող
ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի,
7. համառոտ CV:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հունվարի
հունվարի 23-ից մինչև 2020 թվականի **փետրվարի 4-ը** ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին:
Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և
14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին,
ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ է:

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

ՀՀ Սահմանադրություն

հոդված 1, հոդված 3, հոդված 4, հոդված 5, հոդված 6, հոդված 10, հոդված 21, հոդված 25, հոդված 27, հոդված 40, հոդված 49, հոդված 51, հոդված 70, հոդված 73, հոդված 118

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151>

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

հոդված 3, հոդված 5, հոդված 14, հոդված 15, հոդված 17, հոդված 73, հոդված 85, հոդված 101, հոդված 111, հոդված 144, հոդված 156, հոդված 158, հոդված 159, հոդված 163, հոդված 164, հոդված 183

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

հոդված 3, հոդված 4, հոդված 5, հոդված 6, հոդված 7, հոդված 9, հոդված 10, հոդված 11, հոդված 16, հոդված 17, հոդված 19, հոդված 20, հոդված 21, հոդված 24, հոդված 25, հոդված 30, հոդված 33

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք

հոդված 3, հոդված 6, հոդված 11, հոդված 18, հոդված 19, հոդված 24, հոդված 81

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150060>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

հոդված 4, հոդված 5, հոդված 7, հոդված 9, հոդված 10, հոդված 12, հոդված 19, հոդված 20, հոդված 22, հոդված 23

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574>

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին » ՀՀ օրենք

հոդված 3, հոդված 4, հոդված 5, հոդված 10, հոդված 12, հոդված 13, հոդված 15, հոդված 16

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան:

1. Տեքստային խմբագրիչներ, թ1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ թ2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում թ3.3,
6. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ6.6, 6.3,

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ թ2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ թ3.1,
8. տվյալների հենքեր թ8.3 :

<http://www.parliament.am>

Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմբեր 1, բաժին 1,2

Գրավոր խոսք , Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. էջեր՝ 70-129

<http://www.parliament.am>

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 ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ararat.andznakazm@mta.gov.am:

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի Մարզպետարանի (այսուհետ՝
Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ
(ծածկագիրը՝ 91-3.1-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության
Արարատի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր
քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 շենք N 60:

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Ստուգում է Մարզպետարանի կառուցվածքային և Մարզպետարանի ենթակայության
տակ գտնվող կազմակերպությունների կողմից Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի
ընդունած իրավական ակտերի՝ որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների
նախագծերի Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությանը
համապատասխանությունը և տրամադրում է եզրակացություններ:
2. Ուսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված
իրավական ակտերի օրինականությունը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ
Մարզպետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:
3. Մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ մարզպետարանի ենթակայության
տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված
օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը, օրենսդրությամբ սահմանված
կարգով, վերացնելու կամ կասեցնելու վերաբերյալ :

4. Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին:
5. Մարզպետարանի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալիս է պարզաբանումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ:
6. Իրավական հսկողության շրջանակում իրականացում է հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Մարզպետին:
7. Կազմակերպում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելություն, տրամադրում է անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և համապատասխան տեղեկատվություն:
8. Իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակում և մասնակցում է քննարկմանը:
9. Ուսումնասիրում է Բաժնին հասցեագրված նամակները, գրությունները, հանձնարարականները, քննարկում և օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովում է դրանց լուծումը:
10. Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցում է հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,
11. Նախապատրաստում է Բաժնի գործունեության հետ առնչվող գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն, եզրակացություններ և ներկայացնում համապատասխան մարմիններին:
12. Ուսումնասիրում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերը, տրամադրում Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և մարզային համապատասխան մարմիններին քննարկման և ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտողություններ:
13. Նախապատրաստում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում իրավական փորձաքննության:

Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ստորագրվող պայմանագրերի նախագծերը հիմնավորումները:

2. Օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու առաջարկով համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին դիմելու և (կամ) դատական կարգով գանգատարկելու իրավունք
3. Պահանջել Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարներին՝ իրենց կողմից ընդունված օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնել կամ կասեցնել.
4. Քաղաքացիներից և համապատասխան մարմիններից լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ պահանջելու իրավունք.
5. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, աշխատանքային հանդիպումներ, անհրաժեշտության դեպքում բացատրություններ, տեղեկություններ, նյութեր, եզրակացություններ և մասնագիտական կարծիքներ պահանջելու.

Պարտականությունները՝

1. Ուսումնասիրել օրենսդրական դաշտը, համապատասխան փաստաթղթերը, իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ և գրել եզրակացություններ՝ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
2. Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում, օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացության տրամադրում, համապատասխան գրության պատրաստում.
3. Մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում, բարձրացված խնդիրների լուծմանն ուղղված քայլերի ձեռնարկում, օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին մեթոդական օգնության տրամադրում.
4. Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը
5. Համապատասխան տեղեկությունների հավաքագրում, ուսումնասիրություն, առնչվող մարմիններին տրամադրում.
6. համապատասխան իրավական ակտի նախապատրաստում, անհրաժեշտ տեղեկությունների, փաստաթղթերի հավաքագրում, վերլուծում, առաջարկությունների ներկայացում.
7. Իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, իրավական փորձաքննության ներկայացում:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, Վարչարարություն և Իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	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 հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
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: