

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

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 91-3.1-Մ3-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ **91-3.1-Մ3-1**) 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 օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ **91-3.1-Մ3-1**) 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 (ծևը 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,

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի **մայիսի 5-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 14-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 հունիսի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

**Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 175932 ( հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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**

Հոդվածներ 1-10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51, 57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 179, 180, 182-184, 186, 188

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

**ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք**

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

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

**«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ՝ 4-7, 9-12, 15, 17-24, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

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

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ ` 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>

**«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 6, 11, 18, 19, 24, 81

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

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

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

**«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք**

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=14986>

**Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան:**

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

<http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

**Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,**

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

<http://fliphtml5.com/fumf/irey/>

**Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմարան 1, բաժին 1,2**

**Գրավոր խոսք,**

Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. Էջեր՝ 70-129

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

«Խնդրի լուծում»

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

«Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.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](mailto:ararat.andznakazm@mta.gov.am):

## ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 91-3.1-Մ3-1):

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

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

#### 1. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում 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 համապատասխանության ստուգմանը և եզրակացությունների տրամադրմանը.
2. Ուսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականությունը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
3. Բաժնի պետին 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. Իրավական հսկողության շրջանակում իրականացում է հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացնում Բաժնի պետին.
6. Ուսումնասիրում է Բաժնին հասցեագրված նամակները, գրությունները, հանձնարարականները, քննարկում և օրենքով սահմանված ժամկետում մասնակցում է դրանց լուծման աշխատանքներին.
7. Մասնակցում է Բաժնի գործունեության հետ առնչվող գրությունների, զեկուցագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկատվությունների, եզրակացությունների ներկայացմանը համապատասխան մարմիններին.
8. Մասնակցում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի, տրամադրմանը Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և մարզային համապատասխան մարմիններին քննարկմանը .
9. Մասնակցում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը և ներկայացնում իրավական փորձաքննության:

**Իրավունքները՝**

1. մասնակցելու քննարկումներին, ներկայացնելու առաջարկություններ, տեղեկատվություն և հիմնավորող փաստաթղթեր պահանջելու.
2. հարցազրույցներ վարելու:
3. կազմակերպելու մասնագիտական քննարկումներ և ներկայացնելու առաջարկություններ, իրականացնելու անհատական, վերականգնողական, մասնագիտական աշխատանքներ, տալ եզրակացություն:

**Պարտականությունները՝**

1. մասնակցել մարզում ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը՝ ցուցաբերել իրավական աջակցություն.
2. պատրաստել մարզում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի, դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի և հաջորդ տարվա իրականացվելիք միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել շահագրգիռ մարմիններին.

3. մասնակցել անչափահասների խնդիրների քննարկմանը ու անհրաժեշտության դեպքում՝ պաշտպանել անչափահասների իրավունքներն ու շահերը,
4. մասնակցել երեխայի և նրա ընտանիքի կենսապայմանների ուսումնասիրության, կարիքի գնահատման աշխատանքներին.
5. Անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել եզրակացություն:

## 1. 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

Ունի հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

#### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավություն

#### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: