

Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.1-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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան (ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել 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 14-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 23-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 24-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 26-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիր» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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՝

- Սահմանադրություն. գլուխներ՝ հոդվածներ՝ 3, 27, 70, 118, 126 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

- <<Աշխատանքային օրենսգիրք>> գլուխներ՝ 2, 13, 15, 18, 19
 - << Հողային օրենսգիրք>> գլուխներ՝ 1-4, 13-15,
 - << ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրք >> գլուխներ՝ 3, 4, 6, 10, 11,13
 - << Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ>> օրենսգիրք. գլուխներ՝ 2-5, 17, 21, 22
 - << Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> օրենք. գլուխներ՝ 2-8, 10-12, 15-16,
 - <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. գլուխներ՝ 1-5 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. գլուխներ 2, 3, 5 և 5-րդ, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-10, 12-16,19-23, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենք. գլուխներ 1-4-րդ, 7-9-րդ, ՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 6,11, 18,19, 24,
 - << Համայնքային ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ ՝ 9, 10, 19, 20, 21, 34
 - << Զինապարտության մասին >> օրենք, գլուխ՝ 4
 - <<Գնումների մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 2, 7,13, 14,18
 - <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>> օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 15, 16,20, 24,
 - Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցություններ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:
 - <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
 - <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <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> /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝
 - <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - <<Խնդրի լուծում>.կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - <<Որոշումների կայացում>>. կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

Հաստատված է
Հավելված
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 301 որամանի



**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետը ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Մարզպետարանի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված Մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և համապատասխանության վերբերյալ տրամադրում է եզրակացություններ.
- կազմակերպում է Մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու մասին որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերը, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծեր.
- իրականացնում է ստացված տեղեկագրերի ուսումնասիրման, ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության տրամադրման աշխատանքները.
- օրենսդրական դաշտի ապահովման, տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու

- նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարներին տրամադրում մեթոդական և գործնական օգնություն, անհրաժեշտ խորհրդատվություն մարզի համայնքների ավագանու կողմից ընդունված որոշումների, կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ, վերացնում կա կասեցնում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը.
6. ստուգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
 7. ընդգրկվելով համապատասխան հանձնաժողովներում իրականացնում է ստուգումներ մարզային ենթակայության կառույցներում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և ապահովում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի դատական կարգով գանգատարկումը.
 8. հանդես է գալիս դատարաններում Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես մարզպետարանի ներկայացուցիչ, աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ.
 9. կազմակերպում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման, ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է դրանց լուծման ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.
 10. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու հետ կապված աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- պահանջել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր, ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական և մասնագիտական օգնություն, կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունները, իրազեկել ստորաբաժանումներին օրենքներում կատարված փոփոխությունների մասին, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ.
- դատարաններում որպես Մարզպետարանի ներկայացուցիչ հանդես գալու նպատակով պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները պատշաճ ուսումնասիրել, տրամադրել մասնագիտական աջակցություն, մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

Պարտականությունները՝

- ստորաբաժանումների կողմից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացրած տեղեկատվությունը և նյութերը ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական օգնություն, մասնագիտական աջակցություն,

ուսումնասիրել տեղեկագրեր, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն:

- պատշաճ ուսումնասիրել, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ, աշխատանքային քննարկումներին հրավիրել համապատասխան մասնագետներ, դատարաններում պատշաճ ներկայացնել և պաշտպանել Մարզպետարանի շահերը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, լսել և ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն, նախապատրաստել տեղեկանք, հաշվետվություն, զեկուցագիր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս 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. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում

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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: