

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

Հայ տարարու թյուն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայ տարարու մեարտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայուն թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

15.07.2021

Տիպ՝ քաղաքացիական ծառայուն թափուր պաշտոնն էր

Հայ տատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հունիսի 31-ի N29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայուն թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացիներին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմումներ կայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացիները կարող են հայտարարություն տեսուրի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբան և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ

կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է
սեղմել «Մուտք» կոճակը:
Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի
աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ»
(զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել
անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ»,
«Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր
լրացման ենթակաբոլորդաշտերը, կցել հայտարարության
մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները,
լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:
Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով
անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ
գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում
գտնել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի
մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (Ծածկագիր՝ 92-
3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի
համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված
հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի
ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը,
որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու
մասին:

Ներկայացված փաստաթղթերի լուսումնասիրության
արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ
վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման
դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն
ուղարկել ուղհետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա
ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի
թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին
քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի
և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի
թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը
քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի»
«Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության
հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:
Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր
«Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով
<https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ
անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի
հասցեն և գաղտնաբառը:
ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են
անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը
հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ
նոտիկականության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը
(ինքնուրույնը հաստատող) փաստաթուղթ):
Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի
մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (Ծածկագիր՝ 92-

3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայողական թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),

2. անձնագիրը /կամ նույն անվանացման քարտիկը սանկար (եթե անձը նույն անվանացման կամ սոցիալական քարտչի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայողական համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայողական համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի կամ սպատճենը),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթ (երի),

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի կամ սանկար,

6. կուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հունիսի 16-ից հունիսի 21-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am> /internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 26-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսուն վեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է ինիբարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներին՝

• Սահմանադրություն . հոդվածներ՝ 1, 70, 73, 89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Աշխատանքային օրենսգիրք» օրենք . հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Հոդային օրենսգիրք», հոդվածներ՝ 9, 15, 19, 27, 44, 48, 57, 61, 63, 65, 75, 77, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք» հոդվածներ՝ 18, 22, 30, 47, 178
• Վարչական իրավախախտումներին վերաբերյալ» օրենսգիրք . գլուխ 11 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Վարչարարությունների և վարչական վարույթի մասին» օրենք . Հոդվածներ 20, 30, 41, 58, 59, 71

• «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք . հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25, 30, 33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Հանրային ծառայության մասին» օրենք . հոդվածներ՝ 6-9, 15, 16, 29, 30, 32, 52

• «Կառավարչական իրավահարաբերություններին կարգավորման մասին» օրենք . հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 , հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք . հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 34, 36, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «Համայնքային ծառայության մասին» օրենք , հոդվածներ՝ 9, 10, 19, 20, 21, 34

• «Գնումներին մասին» օրենք , հոդվածներ՝ 13, 18, 22, 23, 37, 40

• «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին մասին» օրենք , հոդվածներ՝ 3-5, 15, 16, 20, 24 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• 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 հեռահաղորդակցող ընկերություններ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալներին հենքեր § 8.3:

• «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» 2018 թվական , Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,

• «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան , Երրորդ լրամշակված հրատարակություն , Լիմոն 2 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>> կոմպյուտերային, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպյուտերային, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Որոշումների կայացում>> կոմպյուտերային, հղումը՝ <https://www.gov.am>
- <<Բարեկարգություն>> կոմպյուտերային, հղումը՝ <https://www.gov.am>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնի (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am կամ gayane-varpanyan@lenta.ru։

Հաստատված է
Հավելված
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N301 հրամանի

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. Ենթակալ հաշվետու է

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

1.3. Ենթակալ հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետը ենթակա աշխատողներ չունի։

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարի անվան պետը։

1.5. Աշխատավայրը

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Մարզպետարանի ստորաբաժանումներին կողմից ներկայացված Մարզպետի որոշումներին ու կարգադրություններին, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և համապատասխանության վերաբերյալ տրամադրում է եզրակացություններ.
2. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու մասին որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները.
3. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերը, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումներին նախագծեր.
4. իրականացնում է ստացված տեղեկագրերի ուսումնասիրման, ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնություն տրամադրման աշխատանքները.
5. օրենսդրական դաշտի ապահովման, տեխնիկայի կանոններին կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքներին ղեկավարներին աշխատակազմերին, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին ղեկավարներին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն, անհրաժեշտ խորհրդատվություն և մարզի համայնքների ավագանու կողմից ընդունված որոշումներին, կազմակերպություններին ղեկավարներին կողմից տրված հրամաններին օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ, վերացնում կամ կասեցնում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը.
6. ստուգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին 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 հանձնարարություններում, 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 փոփոխություններին մասին, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՅՅ 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, անհրաժեշտություն դեպքում պահանջել րացուցիչ 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 Մարգարետարանի շահերը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, լսել և ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն, նախապատրաստել տեղեկանք, հաշվետվություն, գեկուցագիր և այլ գրություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 գործառնայ թնեռի իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայությունն 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. Որոշումներ կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխություններն ի կառավարում
4. Բողոքներն ի բավարարում
5. Կոնֆլիկտներն ի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներն ի կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներն ի կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքներն ի կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորություններն իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցությունը:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփումը և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմիններն ի կազմակերպություններն ի ներկայացուցչներն ի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններն ի և միջազգային կազմակերպություններն ի ներկայացուցչներն ի հետ՝ իր իրավասություններն ի շրջանակներում:

4.5. Խնդիրներն ի բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորություններն ի շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններն ից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրներն ի լուծմանը: