

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

**Միջազգային իրավական համագործակցության վարչության միջազգային պայմանագրերի փորձաքննության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-4.1-143)**

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի և դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի հետ կապված աշխատանքներին.

2) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ոլորտին վերաբերող ՀՀ միջազգային պայմանագրերի, այդ պայմանագրերի կնքման հարցեր կարգավորող ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման կամ մշակման, ՀՀ նախարարությունների և գերատեսչությունների կողմից մշակված կամ միջազգային միջկառավարական կամ ոչ կառավարական կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա պետությունների կողմից սահմանված կարգով ՀՀ արդարադատության նախարարություն ներկայացրած միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ կազմելու աշխատանքներին.

3) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է տեղեկանքներ միջազգային պայմանագրերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության միջև հակասության առկայության կամ դրա բացակայության, այդ պայմանագրերում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում փոփոխություններ կատարելու կամ նոր օրենքներ ընդունելու նորմեր պարունակելու, ինչպես նաև ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավասությանը առնչվող միջազգային պայմանագրերի ստորագրման կամ վավերացման (հաստատման) կամ գործող միջազգային պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության միանալու նպատակահարմարության վերաբերյալ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### **1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (ազատ).
- պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

**2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

**3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

<<24>> սեպտեմբերի 2018թ.

**4. Աշխատավարձի չափը՝**

111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

**5. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

**6. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
  - արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
    - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
    - անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

**1. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: