

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Միջազգային իրավական համագործակցության վարչության պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 14-2.2-111)

- 1) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համակարգում 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 աշխատանքները.
- 2) օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համակարգում է 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 տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.
- 3) համակարգում է իրավաբանական կարծիքների կամ եզրակացությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ուժի մեջ մտնելու և դրանք Հայաստանի Հանրապետության համար պարտադիր լինելու վերաբերյալ.
- 4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համակարգում է միջազգային պայմանագրերի և դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի հետ կապված աշխատանքները.
- 5) համակարգում է ՀՀ ինտեգրացիոն գործընթացներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումների, կարծիքների և պահանջվող այլ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները.
- 6) համակարգում է Նախարարության և միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների միջև համագործակցության աշխատանքները՝ Վարչության իրավասությանը վերաբերվող հարցերով.
- 7) համակարգում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավասությանն առնչվող և Վարչություն մուտք եղած փաստաթղթերով առաջադրված հարցաշարերի պատասխանների մշակման աշխատանքները.
- 8) համակարգում է նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման աշխատանքները միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ՝ այդ նպատակով ունենալով անհրաժեշտ հանդիպումներ» քննարկումներ և հաղորդակցություն.

- 9) համակարգում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և նախարարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների ու այլ պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների միջև պաշտոնական հանդիպումների» ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքները.
- 10) համակարգում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակներում կնքվող և իրավական ոլորտին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի տեքստերի կազմման աշխատանքները.
- 11) համակարգում է ազգային զեկույցների մշակման, դրանց պաշտպանության, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ Նախարարության իրավասության շրջանակներում կարծիքների նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- 12) համակարգում է Վարչության աշխատողների մասնակցությունը միջազգային կազմակերպությունների կողմից իրավական հարցերով կազմված աշխատանքային խմբերի հետ աշխատանքներում.
- 13) համակարգում է Վարչության իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքները
- 14) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- 15) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 16) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 17) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

• իրավագիտություն կամ միջազգային հարաբերություններ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ» կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

- 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՝

5. 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:

6. Աշխատանքի վայրը՝

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

7. 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:

8. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 12³⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

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