ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Իրավական ապահովման վարչության օրենսդրության մշակման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-3.2-250)

1) մասնակցում է քրեական, քաղաքացիական, սահմանադրական և վարչական իրավունքի բնագավառներին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակման գործընթացի համակարգման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության, տարբեր տեղեկանքների, վերլուծական այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրականացնում է քննարկումներ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

4) տարբեր իրավական խնդիրների կապակցությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ և Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի դատական պրակտիկայի մշտապես ուսումնասիրման և վերլուծման աշխատանքներին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ առկա հնարավոր բացերն, ինչպես նաև այլ խնդիրները բացահայտելու համար.

5) ըստ անհրաժեշտության կազմում և Բաժնի պետին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ՝ համապատասխան ոլորտներում իրավական կարգավորման վիճակի, ինչպես նաև այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ.

6) Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն՝ Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու մասին.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

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

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

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

- ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, 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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն

երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

- ազատ տիրապետում է անգլերենին կամ ռուսերենին:
- 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՝

<<01>> հոկտեմբերի 2018թ.:

4. Աշխատավարձի չափը՝

5. 150 799 (Մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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 10^{00}-ից մինչև 12^{30}-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/: