

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ6-3) թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակներից համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է մրցույթ նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ6-3) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2026 թվականի հոկտեմբերի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշի կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը)։
- 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճենը (լուսապատճենները)՝ (առկայության դեպքում)։
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճենը (լուսապատճենները) (առկայության դեպքում)։
- 4) անձնական տվյալների մասին տեղեկանք /ռեզյումե։
- 5) արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը (լուսապատճենները)։
- 6) լուսանկար՝ 3 X 4 չափսի։

Հարցազրույցը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով։

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 139776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Պարտադիր պահանջ՝ <<Իրավագիտություն>> մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը կցվում է:

Աշխատավայրի հասցեն՝ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է 2026 թվականի հոկտեմբերի 1-ը՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/218697/latest>
«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/230026/latest>

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 010-511-355 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն n.kirakosyan@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

*<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 28-ի N 42-Լ հրամանի>>*

*<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի*

Հավելված N32

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. փետրվարի 23-ի N 11-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական
վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-34.3-Մ6-3) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհրդատուն կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Մասնակցում է դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ դիրքորոշումների ներկայացման աշխատանքներին. 2. Մասնակցում է Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցերի, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների դատական ատյաններ ներկայացման աշխատանքներին. 3. Մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին. 4. Մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքներին՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով. 5. մասնակցում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքներին. 6. մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում

կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

7. Ուժը կորցրած է ճանաչվել:

• Իրավունքները

- դատական մարմիններից ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, կատարել քաղվածքներ.
 - համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
 - Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալու Նախարարության դիրքորոշումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր.
 - Մասնակցել Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովներին և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների արդյունավետությունից բխող կարծիքների և առաջարկների վերաբերյալ:
 - ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերին.
 - Ստանալ տարածքային կառավարման մարմիններից իրավական ակտեր, լրացուցիչ փաստաթղթեր, ծանոթանալ օրենսդրական դաշտին.
 - մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման համար ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.
 - Ստանալ Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծեր և լրացուցիչ փաստաթղթեր:
- Ուժը կորցրած է ճանաչվել:**

• Պարտականությունները

- ուսումնասիրել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը.
 - նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկանքներ.
 - Նախարարության անունից նախապատրաստել հայցեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ.
 - ուսումնասիրել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակմանը ներկայացված փաստաթղթերը և մասնակցել քննարկումներին.
 - Ընկերությունների հերթական ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ վեց ամսվա ընթացքում մասնակցել տարեկան ժողովների գումարման աշխատանքներին, ստուգել տարեկան ընդհանուր ժողովներում քննարկվելիք հարցերով ներկայացված փաստաթղթերը.
- Ուժը կորցրած է ճանաչվել.**
- իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային գործավարությունը.
 - նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	Իրավունք	
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 <i>Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն</i>	Դատական փորձաքննություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում,
2. Ժամանակի կառավարում,
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների

բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: