

ԻՐԱԶԵԿՈՒՄ

Աշխատանքային անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության օրենսդրության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթի **թեստավորման փուլը**՝ 28.10.2026թ. փոխարեն կանցկացվի 02.11.2026թ. ժամը՝ 09:30-ին, իսկ **հարցազրույցի փուլը**՝ 30.10.2026թ. փոխարեն կանցկացվի 04.11.2026թ. ժամը՝ 11:00-ին:

ՀՀ ՏԿԵՆ անձնակազմի կառավարման
բաժնի պետ՝



Ն. Կիրակոսյան
29.09.2026թ.

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության իրավաբանական վարչության օրենսդրության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Նախարարության իրավաբանական վարչության օրենսդրության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-3) 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:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 28-ից մինչև 2026 թվականի հոկտեմբերի 5-ը ներառյալ՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

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

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝

1. դիմումը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,

7. լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ.

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (<< ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ 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 լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից, նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Նախարարություն, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 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 $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հոկտեմբերի 28-ին՝ ժամը 09:30-ին, Ջրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հոկտեմբերի 30-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 189696 (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ է:

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

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/218696/latest>

- ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)՝ (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Տարածքային կառավարման նախարարություն)**

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք

հոդվածներ՝ 64, 106, 116, 117, 122, 123, 163, 218, 228, 300, 332, 368, 542, 543, 1185, 1216, 1217, 1218, 1219

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208933/latest>

- Վարչական դատավարության օրենսգիրք

հոդվածներ՝ 3, 5, 6, 7, 8, 12, 30, 54, 66, 67, 68, 69, 72, 78, 79, 86, 112, 114

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/229991/latest>

- «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 9, 15, 20, 21, 25, 26, 43, 46, 49

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/194274/latest>

- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 7, 11, 12, 16, 22, 23, 25

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/171966/latest>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 6, 7, 10, 22, 23, 32, 34, 35

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/218697/latest>

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ
ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/229986/latest>
- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208933/latest>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/187324/latest>
- «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/194274/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ [տե՛ս պաշտոնի անձնագրում](#):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

<<Փոփոխություն

*Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2022թ. նոյեմբերի 23 -ի N 47-Լ հրամանի>>*

Հավելված N31

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 օրենսդրության բաժնի ավագ իրավաբան**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) օրենսդրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ **22-34.3-Մ 4-3**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհրդատուներից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքները.
- մասնակցում է ուսումնասիրությունների արդյունքում իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.
- մասնակցում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ

Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքներին.

- Իրականացնում է Նախարարության իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման, քննարկման և իրավաստեղծ մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
- օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտողություններ, կազմում իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
- Մշակում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծեր, իրավական փորձաքննության է ենթարկում Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը, ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահանջների պահպանման աշխատանքներին, իսկ իրավաբանական Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերով՝ մինչև հաստատման ներկայացնելը մասնակցում է նաև դրանց համաձայնեցմանը համապատասխան ստորաբաժանման հետ:

• **Իրավունքները**

- Նախարարության համակարգի ընկերություններից պահանջել կանոնադրություններ և լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- Պահանջել ներկայացնելու կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանները և այլ իրավական ակտերի նախագծերը, այլ մարմիններից Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Կառավարության որոշումները և վարչապետի որոշումների նախագծերը, Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունները և կանոնակարգերի նախագծերը.
- Ծանոթանալ տարածքային կառավարման մարմինների իրավական ակտերին.
- համագործակցել պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ.
- ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերին.
- Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման վերաբերյալ ներկայացնելու

առաջարկություններ.

- ծանոթանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմված իրավական ակտերի նախագծերին, ծանոթանալ օրենսդրական դաշտին և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն.

• Պարտականությունները

- Ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի նախագծերի վերաբերյալ.
- տիրապետել Նախարարության բնագավառները կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերին և պահանջներին,
- պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելու նպատակով ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- իրավական ակտերի ուսումնասիրության արդյունքում նախապատրաստել հիմնավորում և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի գործողությունը դադարեցնելու նպատակով.
- Ներկայացնել առաջարկություն Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման վերաբերյալ.
- Ներկայացնել առաջարկություն իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդական պարզաբանումներ.
- Ուսումնասիրել իրավական ակտերը, վերհանել հակասությունները և ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի

պահանջներին համապատասխանության մասով.

- այլ մարմիններից Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կառավարության որոշումների և վարչապետի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահանջների պահպանման աշխատանքներով մասնակցել քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը.
- մշակել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, ուղեցույցեր, տեղեկանքներ և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
	Ոլորտ	Իրավունք	
	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
	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

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

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 աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և 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, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: