ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 22-34.3-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը կցվում է:

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ https://cso.gov.am/ կայքէջի միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համալրում» ենթաբաժին: Ծանոթանալով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ 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» ստեղնը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում գտնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում «Գործողություններ» աղյուսակի ներքո գրառումից՝ նշված հատվածում ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է և այն ուսումնասիրման փուլում է, գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերում առկա ձևական 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՝ շտկելու առկա ձևական սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերում առկա ձևական սխալներ մասին մեկնաբանությունը

քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժին, ընտրել 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:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել պաշտոնի նշանակման-ազատման հրամաններ, աշխատանքային պայմանագրեր համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- համառոտ CV:

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանների կամ այլ խմբերում չներառված մասնագետների կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացման ժամկետն է 12.12.2026թ.

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **16.10.2026թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:
- Հեռախոսահամարներ՝ 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am

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

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

Հավելված N225
Հաստատված է
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ.հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի պետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ **22-34.3-Ղ4-2**) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհդատուն կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը: **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2. Պաշտոնի բնութագիր **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով. 2. կազմակերպում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման

աշխատանքների իրականացումը.

3. կազմակերպում է դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացումը.
4. կազմակերպում է Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցերի, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների ներկայացումը դատական ատյաններ.
5. համապատասխան լիազորագրի հիման վրա ապահովում է դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցությունը.
6. Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.
7. կազմակերպում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքների քննարկումները.
8. կազմակերպում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան վարչական վարույթի իրականացումը.
9. համագործակցում է պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ.
10. ապահովում է մասնակցություն Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակմանը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է խորհրդատվություն.
11. ***Ուժը կորցրած է ճանաչվել***:

Իրավունքները՝

- Պահանջելու ներկայացնել Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի փոփոխությունները և դրանց համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.

- ծանոթանալու Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերին, այլ մարմիններից Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կառավարության որոշումների և վարչապետի որոշումների նախագծերին

- Ներկայացնելու Նախարարության շահերը իրեն լիազորագրով վերապահված իրավունքների շրջանակներում, մշակել դատական գործը վարելու կամ պաշտպանվելու ռազմավարությունը, Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Նախարարության դիրքորոշումը հիմնավորող փաստաթղթեր և նյութեր.
- դատական մարմիններից ստանալու գործին վերաբերվող նյութեր, կատարել քաղվածքներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական

կարծիքներ և առաջարկություններ.

- ծանոթանալու դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերին.
- Պահանջելու ներկայացնել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան հարուցված վարչական վարույթի համար անհրաժեշտ նյութեր.
- ծանոթանալու տարածքային կառավարման մարմինների իրավական ակտերին.
- ծանոթանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, առաջարկություններին, եզրակացություններին, այլ փաստաթղթերին, ինչպես նաև մասնակցել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցելու Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- ***Ուժը կորցրած է ճանաչվել***.

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրում է Նախարարության բնագավառները կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերը և պահանջները և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
- Նախարարության մասնագիտական կառուցվածքային և աջակցող ստորաբաժանումների հետ քննարկում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրեսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման նպատակահարմարության հարցերը և ներկայացնում կարծիք.
- տրամադրում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիք՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով.
- ուսումնասիրում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան վարչական վարույթի նյութերը և ներկայացնում ամփոփ տեղեկատվություն.
- Ներկայացնում է դիրքորոշում դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ.
- Ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, անցկացնում քննարկումներ և

դատական ատյաններ ներկայացնում Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցեր, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքներ.

- դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցության համար ուսումնասիրել համապատասխան նյութերը և նախապատրաստել առաջարկություններ, հիմնավորումներ.

- Գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովելով դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.

- նախարարության ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով տրամադրում է խորհրդատվություն և ցուցաբերում մեթոդական օգնություն.
- ***Ուժը կորցրած է ճանաչվել.***

- պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումներին տրամադրում է խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.

- համապատասխան հիմնավորմամբ առաջարկություններ է ներկայացնում տարածքային կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի գործողությունը դադարեցնելու նպատակով.

- Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն.

- մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին.

- նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.

- երկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- ուսումնասիրում է ստորաբաժանման աշխատակիցների կողմից ներկայացված աշխատանքային ծրագրերը, ամփոփում և ներկայացնել Վարչության պետի հաստատմանը.

- ընդունում, քննարկում և գնահատում է Բաժնի աշխատակիցների՝ իրենց կողմից կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունները.

- Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ և ստորագրում Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	Իրավունք	
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	*042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն*	Դատական փորձաքննություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանների կամ այլ խմբերում չներառված մասնագետների կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: