# 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՝ **05.11.2026թ.**
- 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**<br>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**)<br>**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**<br>Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:<br>**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**<br>Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:<br>**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**<br>Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհրդատուն կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:<br>**1.5. Աշխատավայրը**<br>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**<br>1. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով.<br>2. կազմակերպում է Նախարարությանը 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: