

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 3.1-2) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

«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.

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- իրականացնում է Օրենսդրական դաշտի ապահովման նպատակով մարզի համայնքների ավագանու որոշումների, մարզային ենթակայության հիմնարկների և ընկերությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ անհրաժեշտ խորհրատվություն տրամադրելու աշխատանքները.

- Օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն .

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

- իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների և ՓԲԸ-ների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրումը և օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կասեցումը.

- իրականացնում է մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու որոշման նախագծի նախապատրաստումը.

- մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկմանն .

-ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2018 թվականի սեպտեմբերի 3-ը

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի / էլ. հասցե՝ vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am) միջոցով ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները՝

*գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

*կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը(պատճենները) բնօրինակների հետ միասին.

*աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածք

*արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

*մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի

*անձնագրի պատճենը:

Աշխատավարձը կազմում է 175 930 /մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազ. իննը հարյուր երեսուն/ ՀՀ դրամ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝ 08.01.2019թ.

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00 - 17:00 , բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

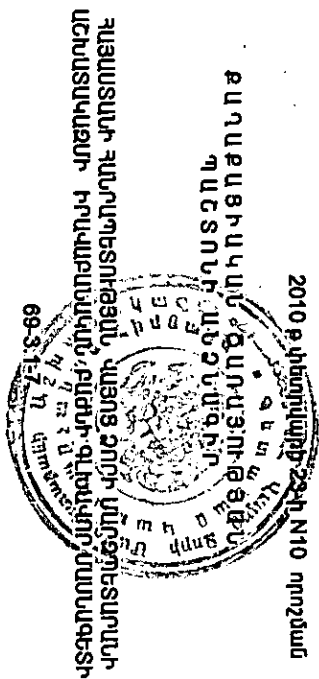
Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել հետևյալ հեռառոտահամարով՝ 0281-2-55-95

Հավելված N25

ՀՀ վայոց ձորի մարզկենտրոնի

2010 թ. փետրվարի 24-ի N10 որոշման



I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայոց ձորի մարզկենտրոնի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ԵՎ ՆԵՎԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՆԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ամիջակամորտն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:
 - Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ժողովումը:

գ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պատկանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՄԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻՎՁՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարության, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնարկորների լրտնանք և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կատարված քայլից ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակում:

գ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս չփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ համդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտատրոլվմներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՑ ԱՏԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՑՈՒՄ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնությունից բխող բարոյ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ լուծումները լուծումներին:

VI. ԳՐԱՏԵԼԻՔԵՐԸ ԵՎ ՉԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի «Իրավագիտություն» մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների, մասնուկի քարտուրարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա պաշտատեղային ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Ասիանմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքերի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Պետական կառավարչական հիմնադրների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և գանձատերը

քննարկելու կարգի մասին», «Առըջարկության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N 3-728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի ամբողջությամբ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ամերիկացի տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հնտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով մակատեղական գործառնությունից բխող կառավարչական հնտությունների և ունակությունների (Ցամկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՐԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) իրականացնում է Օրենսդրական դաշտի ապահովման նպատակով մարզի համայնքների ավագանու գործունեության, մարզային ենթակայության հիմնարկների և ընկերությունների ղեկավարների կողմից սրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությամբ համապատասխանելու վերաբերյալ անհրաժեշտ խորհրատակություն տրամադրելու աշխատանքները:

բ) Օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրառումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն:

գ) Բաժնի պետի համձայնությամբ իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների և ՓԲԸ-ների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրումը և օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացումը կամ կանցումը:

դ) Բաժնի պետի համձայնությամբ իրականացնում է մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու դրոշման մասիազնի մակապատրաստումը:

ե) իրականացնում է Սարգսյանի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը, Սարգսյանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախագաղտարարական նախագծերի իրականացման ակտերի համապատասխանության աշխատանքները:

զ) Բաժնի պետի համեմատարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի թեմատիկապես ներկայացվող որոշումների նախագծեր:

ը) Բաժնի պետի համեմատարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գործունեության բնագավառում:

ը) իրականացնում է վարչության փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները:

թ) Բաժնի պետի համեմատարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրականացման ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ժ) Բաժնի պետի համեմատարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ձևավորման աշխատանքներին:

Ճ) իր կազմակերպչական և կոորդինացիոն աշխատանքներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի համեմատարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուրացիոն և այլ գործունեություններ:

Է) Բաժնի պետին, ըստ ամիրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներդրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Ը) Բաժնի պետին, ըստ ամիրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուրացիոն իր կողմից պատարկվող ոլորտից առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների փնտրյալ նախն:

Թ) իրականացնում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ կազմակերպություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրականացման ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտավանդություններ (սահմանափակումներ):

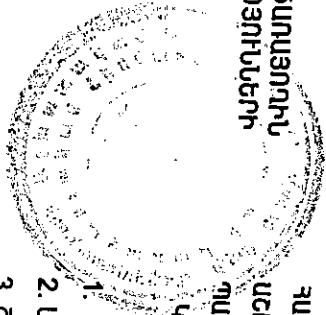
VIII. ԶԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍՄՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային դաստիճան:

Ց Ա Ն Կ N 1

ՍՊԱՅԱՏԱՐ ԴՊՇՏՈՆ ԶԵՎՈՆԵՑՈՒԹՅԱՆ ԶԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՆ-ԴՈՒՄԵՐԵՑՏ /ՊՍՈՒՏԱԳԻՐ/ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Ստատիստիկայի ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ



Ց Ա Ն Կ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՅՈՑ ԶՈՒԻ ՄԱՐԳՈՒԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՈՒ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԵՆԻ ՂԵԽԱԿՈՐ ՄԱՍՏԱԿԵՏԻ
ԴՊՇՏՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱԳՐՈՎ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲՆՈՐ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման մեթոդություն
2. Աշխատանքի պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով