

**ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը (այսուհետ՝ Մարզպետարան)
հայտարարում է մրցույթ՝ Մարզպետարանի աշխատակազմում
քաղաքացիական**

ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար

1. Իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 63-3.1-12)

Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Աշխատակազմի, Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ: Մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրության աշխատանքներին, օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում հաղորդումներ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար: Մասնակցում է Մարզպետարանի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է դատական ակտերի կատարմանը, հանդես է գալիս դատարաններում որպես Մարզպետի և Աշխատակազմի ներկայացուցիչ: Մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավաբանական ծառայությունների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը: Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի լիազորագրերով ներկայացնում և պաշտպանում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում: Մասնակցում է Մարզի միջազգային կապերի հաստատման բնագավառում նախապատրաստական, կազմակերպչական աշխատանքներին: Ուսումնասիրում, նախապատրաստում և Բաժնի պետի քննարկմանն է ներկայացնում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծեր: Մասնակցում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ հսկողության իրականացմանը: Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կարիքները բավարարելու համար նախատեսված և պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ֆինանսավորվող

կապալային շինարարական, նախագծային ու հետազոտական աշխատանքների իրականացման պետական պայմանագրերի իրավական կարգավորման աշխատանքներ: Իրականացնում է Մարզպետարանի վարույթ հարուցված վարչական գործերի ժամանակագրական, առարկայական, ինչպես նաև վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման աշխատանքները: Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

* 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, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

* սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

* համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

* անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2):

Մրցույթը կկայանա 06.06.2013թ.՝ ժամը 1100-ին, Մարզպետարանի շենքում
(ք. Արմավիր, Աբովյան 71):