

Մրցույթի հայտարարություն՝ հեղինակալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 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 աշխատանքները.

* 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 շրջականերում, 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 առնվազ 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 մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

* սույն պաշտոնների անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իրենց 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 պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1-2):

Մրցույթը կկայանա 06.08.2014 թ. ժամը 14:00-ին, ք.Արմավիր, Աբովյան 71:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Մարզպետարանի աշխատակազմ (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

*** դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),**

*** 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 տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,**

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

*** մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,**

*** անձնագիր և անձնագրի պատճենը:**

ՀՀ քաղաքացին մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

ՀՀ քաղաքացիները մրցութին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի,

աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 02.07 .2014թ.:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մարզպետարանի աշխատակազմ (ք.Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237) 2-42-62):

Միաժամանակ տեղեկացվում է, որ մրցույթներին մասնակցելու համար ՀՀ քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերը հետ չեն վերադարձվում: