

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի ավագ իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով(երթ անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
7. համառոտ CV:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի սեպտեմբերի 25-ից մինչև 2020 թվականի հոկտեմբերի 6-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հոկտեմբերի 26-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հոկտեմբերի 28-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150799 (հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր ինսուսնիսը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

- Քաղաքացիական օրենսգիրք հոդվածքներ՝ 64, 106,116,122,123,163, 218,228,300,332,368,542,543, 1185,1216, 1217, 1218, 1219 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137919>

- ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք հոդվածքներ՝ 3,17,20,38,46,83,89,91,99,102,109,137,144,161,171,176 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137830>

- Պատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին ՀՀ օրենք հոդվածքներ՝ 3,5,6,18,36,37,42,69 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137071>

- Վարչական դատավարության օրենսգիրք հոդվածքներ՝ 3,5,6,7,8,12,30,54, 66, 67, 68, 69,72,78,79 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137942>

- «Պետական գույքի մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) մասին» ՀՀ օրենք հոդվածքներ՝ 3, 7, 12.1,14,16, 19.1, 24.1 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121645>

- <<Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1, 2.1, 3-10 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121535>

- <<Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 4,7,12,20 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137061>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2,4,6,10,22,23,26,27,31,32,34,36,42,43 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50 52

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- ՀՀ կառավարության 08.06.2018թ. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին» N 667-L որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135345>

- ՀՀ կառավարության 10.10.2018թ. «Հանրային քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 25-ի «Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման կարգը հաստատելու մասին» N 296-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1146-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126002>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98-99

հղումը՝ <http://flihtml5.com/fumf/egdx>

- «Հրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126, 134, 137, 142, 147-148, 198-201

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության
իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության
բաժնի ավագ իրավաբան**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության
իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան
(ծածկագիրը՝ 22-33.4-Ս4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր
իրավախորհրդատուն կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ,
Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքներին՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով.
 - մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.
 - ներկայացնում է դիրքորոշում դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ.
 - Մասնակցում է Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցերի, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքների դատական ատյաններ ներկայացման աշխատանքներին.
 - համապատասխան լիազորագրի հիման վրա մասնակցում է դատական ատյաններում դատական նիստերին.
 - մասնակցում է հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովում դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.
 - մասնակցում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքների իրականացման աշխատանքներին.
 - համագործակցում է պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ.
 - մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակմանը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն.
 - աջակցում է Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության աշխատանքներին:
- Իրավունքները**

- Ստանալու Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի փոփոխությունները և դրանց համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալու Նախարարության դիրքորոշումը հիմնավորող փաստաթղթեր և կյուբեր.
- Ներկայացնել Նախարարության շահերը իրեն լիազորագրով վերապահված իրավունքների շրջանակներում, մշակել դատական գործը վարելու կամ պաշտպանվելու ռազմավարությունը.
- դատական մարմիններից ստանալ գործին վերաբերվող կյուբեր, կատարել քաղվածքներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովներին և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին ապահովել մասնակցություն, աշխատանքների արդյունավետությունից բխող կարծիքների և առաջարկների ներկայացում:
- ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի կյուբերին.
- մասնակցել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ տարածքային կառավարման մարմինների իրավական ակտերին.
- ծանոթանալ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, առաջարկություններին, եզրակացություններին, այլ փաստաթղթերին, ինչպես նաև մասնակցել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցել Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի նիստերին և քննարկումներին:

• Պարտականությունները

- իրականացված ուսումնասիրության արդյունքում տրամադրել իրավական եզրակացություններ՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.
- մասնակցել Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքներին.
- Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովելով դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.
- ուսումնասիրել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի կյուբերը.
- Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով տրամադրել խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- իրականացնել Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության ապահովման աշխատանքներ.
- իրականացնել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն.
- մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին.
- Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և

ուղեցույցեր.

- իրականացնել Վարչության փաստաթղթային գործավարությունը.
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Ներկայացնել նախարարության դիրքորոշումը վերջինիս դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ.
- Նախարարության անունից նախապատրաստել հայցեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ.
- պարտավոր է Ընկերությունների հերթական ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ վեց ամսվա ընթացքում ապահովել տարեկան ժողովների գումարումը, տարեկան ընդհանուր ժողովներում քննարկվելիք հարցերով ներկայացված փաստաթղթերի ստուգումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | | |
|---|-----------------|--|---------------------------------|
| 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆԸ | |
| 2 | Ոլորտ | Իրավունք | |
| 3 | Ենթաօլորտ | Իրավունք | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4 | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն | Պատական փորձաքննություն |

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանների կամ այլ խմբերում չներառված մասնագետների՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում,
2. Բողոքների բավարարում,
3. Ժամանակի կառավարում,
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի

մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: