

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.3-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.3-Ղ4-1) 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 օրինակը կցվում է](#):

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով:  
Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:  
Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:  
Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:  
«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:  
Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղնը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, 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՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի 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 «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝ ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է, գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղնը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղնի 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/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում): Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2026 թվականի մայիսի 13-ից մինչև 2026 թվականի մայիսի 20-ը** ներառյալ՝ <https://hartak.cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի հուլիսի 7-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի հուլիսի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 322.816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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՝

## **ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

### **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ**

**«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

**«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ գրադեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

**«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27.1, 28-37, 43)

**ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)**

(Հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ)**

**«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 3-21)

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին » ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 1-19, 21-27)

**«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք**

(հոդվածներ՝ 3-6, 9-18, 22, 24)

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք**

(հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34)

**«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք**

(հոդվածներ՝ 1-10, 13, 19-24, 27-39, 46, 53-56, 58, 66, 70)

**ՀՀ աշխատաքային օրենսգիրք**

(հոդվածներ՝ 3, 5, 14-15, 99-101, 109-111, 144, 156, 163-164, 166-170, 174, 183)

#### **ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

- **ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

**ՀՀ աշխատաքային օրենսգիրք**

**«Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք**

**«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք**

**«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք**

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք**

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ [gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am)

հեռ.՝060650626:

**ԹԵՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝</p> <p>Ա. Անհատականություն</p> <p>Բ. Գիտակցություն</p> <p>Գ. Բնավորություն</p> <p>Դ. Խիզախություն</p>
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	<p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է:</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>«Այո»</p> <p>«Ոչ»</p>
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	<p>1. Կառավարում՝</p> <p>    Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան.</p> <p>2. Հսկողություն՝</p> <p>    Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն</p> <p>3. Շահադրդում՝</p> <p>    Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման</p>

		գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ

Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի  
գլխավոր քարտուղարի  
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

«Հավելված N 89  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզպետարանի  
Գլխավոր քարտուղարի  
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի Մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ <b>Աշխատակազմ</b>) իրավաբանական Բաժնի պետ (այսուհետ՝ <b>Բաժին պետ</b>) (ծածկագիրը՝ 94-31.3-Ղ4-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) Ապահովում և իրականացնում է Աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.</p> <p>2) Կազմակերպում և ապահովում է դատական ատյաններում Աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը.</p> <p>3) Ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրման գործընթացը՝</p>

օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին՝ դրանք վերացնելու կամ կասեցնելու համար.

4) Ապահովում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների և համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ.

5) Ապահովում է առաջադրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ.

6) Ապահովում և իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացը.

7) Ապահովում է Մարզպետի իրավասությունների շրջանակներում ՏԻՄ-երի որոշումների, գործողությունների և անգործության բողոքարկումը դատարան.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի գործընթացին.

9) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և Մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

10) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը.

11) իրականացնում է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.

### **Իրավունքները՝**

1) Մարզպետին համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել մարզային ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների ընդունվող կանոնադրությունների նախագծերում համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.

2) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների հիման վրա համապատասխան շրջաբերականներով և գրություններով համայնքներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումն ապահովելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքների ժամանակ հրավիրել և ընդգրկել իրավաբանական բնագավառում գործառույթներ իրականացնող մասնագետների.

4) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավաբանական բնագավառի հետ կապված, այլ մարմիններում կազմակերպված քննարկումներին և միջոցառումներին.

5) հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

6) Մարզպետին առաջարկություն ներկայացնել Մարզի տեղական ինքնակառավարման

մարմինների որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու վերաբերյալ.

7) Աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.

8) հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.

#### **Պարտականությունները՝**

- 1) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի լիազորագրերով ներկայացնել և պաշտպանել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.
- 2) Ամփոփել և Մարզպետի քննարկմանը ներկայացնել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերը.
- 3) Ամփոփել համապատասխան տեղեկանքները կատարված ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների վերաբերյալ և ներկայացնել Մարզպետին.
- 4) Համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.
- 5) Իրականացվող իրավական և մասնագիտական աշխատանքներին ցուցաբերել մասնագիտական օժանդակություն և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Գլխավոր քարտուղարին և Մարզպետին.
- 6) ամփոփել համայնքների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ներկայացնել Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին.
- 7) Ամփոփել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմում-բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին.
- 8) Օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումը ապահովելու նպատակով մեթոդական, գործնական օգնություն ցուցաբերել Մարզի համայնքների ղեկավարների աշխատակազմներին.
- 9) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 10) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով կատարել քաղաքացիների ընդունելություն և տալ մասնագիտական պարզաբանումներ և խնդիրների լուծման ուղղությամբ լուծումներ.
- 11) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- 12) տրամադրել Աշխատակազմի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և

ուլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Աշխատակազմի կողմից ուլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4 Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

