

## Հայտարարություն

Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հրավիրում է **հրավաքանական բաժնի** հրավաքանի (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ6-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2025 թվականի հոկտեմբերի 31-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
- 2) կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)

4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 139 776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումը](#):

Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7:

Վարկանիշային ցուցակում 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման **վերջնաժամկետի օրն է 2025 թվականի հոկտեմբերի 21-ը ժամը՝ 24:00-ն:**

Վարկանիշային ցուցակում հարցազրույցին մասնակցությունը 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների կողմից չհաստատվելու դեպքում 6-11-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման **վերջնաժամկետի օրն է 2025 թվականի հոկտեմբերի 23-ը՝ 24:00-ն:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն [gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am) էլեկտրոնային հասցեին:

17.10.2025թ.

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

| 1. Ընդհանուր դրույթներ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ <b>Աշխատակազմ</b>) <i>իրավաբանական բաժնի</i> (այսուհետ՝ <b>Բաժին</b>) իրավաբան (ծածկագիրը՝ 94-31.3-Մ6-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ավագ իրավաբանը</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) Մասնակցում է Աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպմանը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.</p> <p>2) Մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրման գործընթացին՝ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին՝ դրանք վերացնելու կամ կասեցնելու համար.</p> <p>3) Իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների և համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ.</p> <p>4) Իրականացնում է առաջադրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ.</p> <p>5) Մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացին.</p> <p>6) Իրականացնում է Մարզպետի իրավասությունների շրջանակներում ՏԻՄ-երի որոշումների, գործողությունների և անգործության բողոքարկումը դատարան.</p> <p>7) մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի</p> |

գործընթացին.

8) մասնակցում է քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը.

### **Իրավունքները՝**

1) մասնակցել քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը.

2) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարականների հիման վրա համապատասխան շրջաբերականներով և գրություններով համայնքներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավաբանական բնագավառի հետ կապված, այլ մարմիններում կազմակերպված քննարկումներին և միջոցառումներին.

4) ուսումնասիրել և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին մարզային ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների ընդունվող կանոնադրությունների նախագծերում համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.

### **Պարտականությունները՝**

1) Կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերը.

2) ուսումնասիրել համապատասխան տեղեկանքները կատարված ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների վերաբերյալ և ներկայացնել բաժնի պետին.

3) Համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.

4) ուսումնասիրել համայնքների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

5) ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմում-բողոքները և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.

6) Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

## **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<br>042101.00.7 Իրավագիտություն |

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բողոքների բավարարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: