Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հրավիրում է *իրավաբանական բաժնի* իրավաբանի (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ6-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2026 թվականի թվականի հուլիսի 23-ին, ժամը 11^{00}-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 2026 թվականի հուլիսի 13-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 2026 թվականի հուլիսի 15-ը, ժամը՝ 24:00-ն:**

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

09.07.2026թ.

Հավելված N 113
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ **Աշխատակազմ**) *իրավաբանական բաժնի* (այսուհետ՝ **Բաժին**) իրավաբան (ծածկագիրը՝ 94-31.3-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ավագ իրավաբանը

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Մասնակցում է Աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպմանը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.

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.

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

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

5) Մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացին.

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

7) մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի

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 համայքներից 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.	Ենթոլորտ	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
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:
4.5Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: