

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ
իրավաբանական վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1) թափուր
պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Իրավաբանական վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1) 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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Աշխատավայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2024 թվականի հունիսի 11-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հուլիսի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հուլիսի 15-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **391 040** (երեք հարյուր իննսունմեկ հազար ութ քառասուն) ՀՀ դրամ է:

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

Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 163-173, 189-201, 209, 318-319, 321-325
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=186960>

Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 151-153
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193220>

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 30, 31, 33-35, 46
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=165294>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175854>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=177568>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-57

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=165080>

«Լիցենզավորման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-48

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193467>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջ 10, 12, 30, 54

Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85

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

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ g.grigoryan@minurban.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր համակարգող-իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավախորհրդատուն:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում Կոմիտեի և աղետի գոտու բնակավայրերում երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային խնդիրների լուծման նպատակով պետական աջակցությամբ իրականացվող բնակարանային շինարարության ծրագրերի շրջանակներում կառուցված բնակելի տների (բնակարանների) հատկացման հարցերով հանձնաժողովի շահերի ներկայացումը:

2. Ապահովում է Կոմիտեի անունից կնքվող պետական գնման պայմանագրերի նախագծերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ համաձայնության և կարծիքի տրամադրումը:

3. Ապահովում է Կոմիտեի կնքած պայմանագրերի և համաձայնագրերի դասակարգման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը:

4. Ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը:

5. Իրավաբանական աջակցություն է ցուցաբերում Կոմիտեի աշխատակիցներին:

6. Կոմիտեի ստորաբաժանումների, Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացված կանոնադրությունների նախագծերը և դրանց փոփոխությունները քննարկում է և ստուգում դրանց համապատասխանելիությունը իրավական ակտերին և ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

7. Ապահովում է վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները, դատարաններում գտնվող վարչական և քաղաքացիական գործերին տալիս է համապատասխան դատավարական ընթացք՝ ապահովելով դատական նիստերին պատշաճ մասնակցություն:

8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է մեթոդական պարզաբանումներ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների ցուցակում ընդգրկված անձանց հետ, տալ մասնագիտական խորհրդատվություն,

- այլ մասնագիտական ստորաբաժանումներից ստանալ գործի նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, ներկայացված կարծիքները ՀՀ օրենսդրությանը հակասելու դեպքում դրանք չընդունել, անհրաժեշտություն առաջանալու պարագայում աշխատանքային կարգով խորհրդակցություն հրավիրել և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել նոր կարծիք,

- ստորաբաժանման ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ տալ համաձայնություն կամ առարկել,

- ներկայացնել առաջարկություն հակակոռուպցիոն ռազմավարության հիման վրա մշակված ոլորտային ծրագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ, կազմակերպել ու անցկացնել քննարկումներ, հանդիպումներ, լսումներ,

- հանձնարարել ստորաբաժանման աշխատակիցներին ապահովել դատական ներկայացուցչություն դատարաններում, ներկայացնել Կոմիտեի, իսկ հանձնարարականի դեպքում, ՀՀ կառավարության շահերը, ներկայացնել հայցերի պատասխաններ և քննարկել բողոքներ,

- ուսումնասիրել քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտում կատարած անձանց գործի նյութերը, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն,

- հանձնարարել Վարչության մասնագետներին ներկայացնել իրավական ակտերի և հրամանների նախագծեր և նախապատրաստել առաջարկություններ և այլ մեթոդական պարզաբանումներ:

Պարտականությունները՝

- մասնակցել երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների հերթացուցակում ընդգրկված անձանց դատական հայցերով վարչական գործերի ուսումնասիրության աշխատանքներին,

- անհրաժեշտության դեպքում քննարկել գնվող համապատասխան ծառայության արդյունքը, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ դրանք ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանում,
- աջակցել հակակոռուպցիոն ռազմավարության և հակակոռուպցիոն ոլորտային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, իրականացնել ծրագրերի մոնիթորինգ, գնահատել, ամփոփել ծրագրերի իրականացման մասին հաշվետվությունները, ուսումնասիրել, վերլուծել կոռուպցիայի դրսևորումներն ու պատճառները և ներկայացնել դրանց առավել արդյունավետ լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինական օրենսդրության և (կամ) նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների խախտումներով մշակված քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ,
- քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում տալ կարծիք քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման գործունեության լիցենզավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորվող իրավական ակտերը,
- օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ, կազմել իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն (042101.00.6) կամ Իրավագիտություն (042101.00.7)

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում

4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: