

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի հետ կապերի վարչության քրեական և վարչական գործերով բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-4.1-42)

1) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին քրեական կամ վարչական գործով կողմի հետ հաշտության համաձայնության գալու ուղիների վերաբերյալ.

2) իրականացնում է եվրոպական դատարանի հետ կապերի շրջանակներում ստացվող փաստաթղթերի և նամակագրության թարգմանությունների կատարման աշխատանքները.

3) մասնակցում է եվրոպական դատարանի հետ կապերին առնչվող փաստաթղթեր մշակելու և դրանց ընթացք տալու աշխատանքներին.

4) կազմում է Վարչության կողմից միջազգային համագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող սեմինարների արձանագրությունները.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն
- ազատ տիրապետում է անգլերենին, կամ ֆրանսերենին, կամ գերմաներենին:
- պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

#### 1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

#### 2. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

<<24>> սեպտեմբերի 2018թ.

### 3. Աշխատավարձի չափը՝

111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

### 4. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

### 5. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
  - արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
    - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
    - անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

#### 1. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: