

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Միջազգային իրավական համագործակցության վարչության արտաքին կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-4.1-141)

1) Մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավասությանն առնչվող և Բաժնի մուտք եղած փաստաթղթերով առաջադրված հարցաշարերի պատասխանների նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

2) Մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակներում կնքվող և իրավական ոլորտին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի տեքստերի կազմման աշխատանքներին:

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդմանը միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ:

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

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն
- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (ազատ):
- 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),

2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

<<01>> հոկտեմբերի 2018թ.

4. Աշխատավարձի չափը՝

111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

5. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

6. 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 քաղաքացի փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 12³⁰-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/: