

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 96-31.3-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 96-31.3-Մ2-1) 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 տեղեկվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 96-31.3-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (գանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ

պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնի, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժնի, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի սեպտեմբերի 26-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հոկտեմբերի 21-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հոկտեմբերի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուներկու)

ՀՀ դրամ է:

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

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

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

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպլեքսային վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպլեքսային, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպլեքսային,

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

«Խնդրի լուծում» կոմպլեքսային,

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

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ andznakazmkotayk@gmail.com):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 96-31.3-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը կամ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացման, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ նախապատրաստման աշխատանքները:
- Իրականացնում է տվյալ բնագավառում կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ տեղեկությունների նախապատրաստման աշխատանքները:
- Իրականացնում է դատական ակտերի կատարմանն աջակցելու, դատարաններում, որպես մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի ներկայացուցիչ հանդես գալու գործընթացը:
- Իրականացնում է Մարզխորհրդի նիստերում համայնքների ղեկավարներին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, կարգադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու վարչապետի որոշումներին, Մարզպետի որոշումներին ու կարգադրություններին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին ծանոթացնելու աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավաբանական ծառայությունների գործունեության, տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ վերահսկողությունը:
- Իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Մարզպետի աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները:
- Իրականացնում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ուսումնասիրության աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ստուգման աշխատանքները:
- Իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակման և քննարկման գործընթացը:

11. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման և վարման աշխատանքները.
12. Իրականացնում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ.
13. Իրականացնում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
14. Իրականացնում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելության անցկացման և անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
15. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի, Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
16. Իրականացնում է վարչական և կարգապահական խախտումների հետ կապված գործերի վարման աշխատանքները.
17. Իրականացնում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման և իրավական փորձաքննության ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1. Ծանոթանալ և աջակցել օրենքների և այլ իրավական ակտերի կիրառման գործընթացներին Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններում և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում:
2. Ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների ՊՈԱԿ-ի տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերը:
3. Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն:
4. Հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ խորհրդատվություն:
5. Ծանոթանալ և մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ստորագրվող պայմանագրերի նախագծերի հիմնավորումները.
6. Բաժնի պետին ներկայացնել օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու, համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին դիմելու և (կամ) դատական կարգով գանգատարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ.
7. Քաղաքացիներից և համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ.
8. Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, աշխատանքային հանդիպումներ, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել բացատրություններ, տեղեկություններ, նյութեր, եզրակացություններ և մասնագիտական կարծիքներ.
9. Պաշտպանել դատական ատյաններում մարզպետի աշխատակազմի շահերը՝ լիազորագրի հիման վրա.
10. Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ:
11. Իր իրավասության շրջանակներում ուսումնասիրել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ որոշումները:
12. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ ու զեկուցագրեր:

Պարտականություններ՝

1. Օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում հաղորդումներ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար:
2. Իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, իրականացնել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումներ, տրամադրել համապատասխան հաշվետվություններ, կազմել ինքնագնահատման զեկույցների, լրացնել հարցաշարեր, մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:
3. Բաժնի պետին տրամադրել Մարզպետի աշխատակազմի գործառնություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Մարզպետի աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:
4. Ուսումնասիրել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի գործունեության հետ կապված օրենսդրական դաշտի, համապատասխան փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել եզրակացություններ:
5. ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր, վերլուծել, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:
6. օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարներին ՀՀ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ տրամադրել մեթոդական օգնություն:
7. օրենքով սահմանված կարգով աջակցել վարույթի անցկացման, համապատասխան իրավական ակտի նախապատրաստման, գրանցամատյանի վարման, տարեկան հաշվետվության ներկայացման աշխատանքներին:
8. նախապատրաստել գրություններ, հաշվետվություններ, մշակել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին:
9. ուսումնասիրել մարզպետի աշխատակազմի, ինչպես նաև Մարզի համայնքապետարանների գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները:
10. Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալ պարզաբանումներ՝ ՀՀ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ:
11. Իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ
ձեռնարկել քաղաքացիների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու ուղղությամբ:
12. լիազորագրի հիման վրա դատական ատյաններում պաշտպանել մարզպետի աշխատակազմի շահերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեքսայիններ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բողոքների բավարարում
5. Բանակցությունների վարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդակետության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ