

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Պաշտպանի աշխատակազմ) հայտարարում է փակ մրցույթ Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ

(պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում)

1. Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք նեկայացնում ստորագրման.

2) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառումը.

4) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների հաստիքացուցակում և պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

6) ապահովում է Աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

7) ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

8) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

9) ապահովում է Աշխատակազմում թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, պետական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու աշխատանքները.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության հսկողությունը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները և իրականացնում հսկողություն դրա պահպանման նկատմամբ.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) ապահովում է Աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

14) իրականացնում է Աշխատակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

15) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

16) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

18) Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի աշխատողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

19) Քարտուղարության ղեկավարին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

20) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

21) Քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

22) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

23) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

25) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Քարտուղարության ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

26) Բաժնի պետն ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին

երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

3. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին կարող են դիմել միայն Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայողները և Պաշտպանի աշխատակազմի կադրերի ռեզերվում ընդգրկված անձինք:

4. Դիմողը Պաշտպանի աշխատակազմի վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա) պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում՝ մրցույթային հանձնաժողովին անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է.

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասային կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) տեղեկանքներ՝ Պետական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններով չտառապելու մասին.

5) երկու լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի.

6) անձնագրի պատճենը.

5. Դիմողը մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ:

6. Դիմողը մրցույթին ներկայանում է անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

7. Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:30-ից մինչև 17:30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

8. Նշված թափուր պաշտոնի համար դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2018 թվականի ապրիլի 10-ը:

9. Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել Պաշտպանի աշխատակազմի վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա, հեռ. (+374 10) 53-94-48):

10. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2018 թվականի ապրիլի 20-ին, ժամը՝ 11:00-ին, Պաշտպանի աշխատակազմի գտնվելու վայրում (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա):