**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ-04.03.2025**

**ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավական աջակցության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 66-27.6-Մ2-8) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին**

*Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավական աջակցության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 66-27.6-Մ2-8)*

*/* *մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդ /*

**Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.**

1. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության նկատմամբ իրավական աջակցություն,
2. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, օրենքով Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված գովազդի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում՝ ներառյալ հատուկ նշանակության սննդամթերքի գովազդի բնագավառում, հարուցված վարչական վարույթների և Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող ստուգումների, ուսումնասիրությունների իրականացման հետ կապված իրավական աջակցության տրամադրում,
3. իրականացնում է ՀՀ դատարաններ Տեսչական մարմնի անունից հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքներ,
4. իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացում ՀՀ դատական բոլոր ատյաններում,
5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված այլ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական, տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքներ,
6. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ,
7. նախապատրաստում է առողջապահության (բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի և դեղագործական արտադրատեսակների շրջանառության, բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման), աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման բնագավառի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր,
8. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլփաստաթղթերի,ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներ,
9. մասնակցում է վարչական վարույթների ընթացքում լսումներին և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործի քննություններին,
10. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ։

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

* **Ուղղություն՝**

Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք,

Ոլորտ՝ Իրավունք,

Ենթաոլորտ՝ Իրավունք,

Մասնագիտություն՝ 042101.00.6 Իրավագիտություն

* **Ուղղություն՝**

Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք,

Ոլորտ՝ Իրավունք,

Ենթաոլորտ՝ Իրավունք,

Մասնագիտություն՝ 042101.00.7 Իրավագիտություն

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

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում

4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրատում

**Աշխատավարձի չափը՝**

267.072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) հազար ՀՀ դրամ:

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնների հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Մինչև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

«07» մարտի 2025թ.

**Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Շենգավիթ, Արարատյան 26, հեռ.՝ 010-650553:

**Էլ. փոստ՝** **info@hlib.am**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը՝**

դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

**Վերը նշված պաշտոնները կարող են զբաղեցնել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:**

 **Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝**

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.

4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն։

**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 լուսանակար՝ 3 x 4սմ չափսի,
* անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

**ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

Անձամբ /ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ/ կամ էլեկտրոնային փոստով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9:30-ից մինչև 12:30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմին /Երևան, Շենգավիթ, Արարատյան 26/: