

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Պաշտպանի աշխատակազմի հանրային կապերի բաժնի մասնագետ

(պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում)

1. Պաշտպանի աշխատակազմի հանրային կապերի բաժնի մասնագետը՝

1) Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով իրականացնում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի և այլ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

4) մասնակցում է Աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

5) ստեղծում և վարում է Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվ.

6) իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկումը, հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

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

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

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում մարդու իրավունքների և ազատությունների վիճակի մասին:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով 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.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների

պաշտպանության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

4) համակարգչային հմտություններ.

5) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ:

3. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին կարող են դիմել միայն ՀՀ քաղաքացիները:

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 գորակոչային 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 3-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 13-ին, ժամը՝ 15:00-ին, Պաշտպանի աշխատակազմի գտնվելու վայրում (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա):