

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության գլխավոր մասնագետ

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

1. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության գլխավոր մասնագետը.

1) իրականացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ կապված աշխատանքներում.

2) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրումը և ներկայացնում է Վարչության պետին.

3) իրականացնում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքները.

4) իրականացնում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքները (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

5) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ուսումնասիրությունը.

6) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը.

7) իրականացնում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունները.

8) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկույցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական

տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ 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) 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 միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի 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՝ 15:00-ին, Պաշտպանի աշխատակազմի գտնվելու վայրում (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա):