

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Պաշտպանի աշխատակազմի սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության մասնագետ

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

1. Պաշտպանի աշխատակազմի սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին:

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այց:

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ:

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր:

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ:

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր:

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն:

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

9) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

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

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկույցագրեր և այլ գրություններ.

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

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության 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՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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 ՀՀ քաղաքացիները:

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

1) գրավոր դիմում՝ մրցութային 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 փաստաթուղթով:

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 4-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 16-ին, ժամը՝ 11:00-ին, Պաշտպանի աշխատակազմի գտնվելու վայրում (ք. Երևան, Պուշկինի 56ա):