

Հայտարարություն

փակ մրցույթ Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

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

Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության տեղեկատվության, հասարակայնության հետ կապերի և կադրային հարցերով առաջին կարգի մասնագետ

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

1. Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության տեղեկատվության, հասարակայնության հետ կապերի և կադրային հարցերով առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի գործունեության լուսաբանումը տեղական և միջազգային զանգվածային լրատվական միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների միջոցով:

2) կազմակերպում է մամուլի ասուլիսներ, Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի աշխատակիցների հետ պարբերական հարցազրույցներ:

3) պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ:

4) կազմակերպում է Մարդու իրավունքների հանրային իրազեկության և բնակչության իրավագիտակցության մակարդակի բարձրացմանն ուղղված տպագիր և այլ նյութերի հրատարակում:

5) պատասխանում է լրագրողների հարցումներին Պաշտպանի գործունեության վերաբերյալ:

6) կազմակերպում է Պաշտպանի հաստատության կողմից իրականացվող կոնֆերանսների, սեմինար քննարկումների, թրեյնինգների և այլ նմանատիպ միջոցառումների անցկացումը:

7) մասնակցում է Պաշտպանի գրասենյակի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների, օմբուդսմանների գրասենյակների և Մարդու իրավունքների հարցերով զբաղվող այլ միջազգային կառույցների և դրանց ԼՂ-ում ներկայացուցչական, ինչպես նաև ԼՂ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների և դիվանագիտական կարգավիճակ ունեցող միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների միջև փոխհարաբերությունների և համագործակցության հաստատմանն ու ընդլայնմանը:

8) Պաշտպանի և Գործադիր քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համապատասխան միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների հասցեագրվող գրությունները:

9) Պաշտպանի և Գործադիր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

11) աջակցում է պաշտոնական կայքում նյութերի տեղադրման աշխատանքներին:

12) աջակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանն ու մշակման աշխատանքներին:

13) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին:

14) կազմում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ Արցախի Հանրապետության և արտասահմանյան վերաբերելի մամուլի ամենօրյա տեսություն, դրանց արխիվացում, կատարում է տեղական և արտասահմանյան կայքերի մշտադիտարկում:

15) հրապարակում է տեղեկություններ Պաշտպանի և Աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնական ու աշխատանքային այցերի, հանդիպումների, ասուլիսների մասին.

16) վարում է աշխատողների անձնական գործերը.

17) ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ վարում է հրամանագրքեր և իրավական ակտերի հաշվառման մատյաններ.

18) կազմակերպում և անց է կացնում մրցույթներ պետական ծառայության թափուր պաշտոնների համարման նպատակով.

19) նախապատրաստում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.

20) ձևավորում և վարում է կադրերի ռեզերվը.

21) Պաշտպանի հանձնարարականի առկայության դեպքում հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով

22) կատարում է Պաշտպանի և Գործադիր քարտուղարի այլ հանձնարարություններ, ինչպես նաև իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

23) Առաջին կարգի 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) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Արցախի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին», «Արխիվային գործի մասին» Արցախի Հանրապետության օրենքների, ԼՂՀ աշխատանքային օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) վերլուծական մտածողություն.

5) տրամաբանություն, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշում.

6) սեղմ ժամկետներում հանձնարարությունների կատարում.

7) ժամանակի կառավարում և ճշտապահություն.

8) արդյունավետ հաղորդակցության վարում.

9) հրապարակային խոսքի ներկայացում.

10) քաղաքացիների սպասարկում.

11) թիմային աշխատանք.

12) աշխատանքային պլանի մշակում.

13) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում.

14) ծրագրերի մշակում.

15) որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում.

16) հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում.

17) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչի տիրապետում:

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

4. Դիմողը Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարություն (ք. Ստեփանակերտ, Կնուկյանցների 1) պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) Գրավոր դիմում՝ մրցույթային հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է.

2) Տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ (ներքի), վկայական (ներքի), 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՝ 3X4 սմ չափի.

6) անձնագրի պատճենը.

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

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

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

8. Նշված թափուր պաշտոնի համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2019 թվականի մայիսի 23-ը:

9. Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարություն (ք.Ստեփանակերտ, Կնուկյանցների 1, հեռ. (+37447-97-90-47)):

10. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթը կկայանա 2019 թվականի մայիսի 27-ին, ժամը՝ 10:00-ին, Պաշտպանի աշխատակազմի գտնվելու վայրում (ք.Ստեփանակերտ, Կնուկյանցների 1):