

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Նախարարության իրավասության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման աշխատանքները.

3. համակարգում է Նախարարության իրավասությանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները.

4. իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի կնքման, վավերացման, հաստատման, փոփոխման աշխատանքները.

5. համակարգում է մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող գործողությունների ծրագրի (ԳԾ) մշակման

աշխատանքները, ԳԾ-ով սահմանված միջոցառումների իրականացումը.

6. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության՝ ԵԱՏՄ անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումների, կարծիքների և պահանջվող այլ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները.

7. համակարգում է ԵԱՏՄ դատարանում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու և իրավական դիրքորոշումներ դատարան ներկայացնելու աշխատանքները.

8. համակարգում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքները.

9. համակարգում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումները.

10. համակարգում է ԵՄ Թայքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովներն համակարգելու համար, ինչպես նաև համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով այլ գերատեսչություններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.

- Նախարարության իրավասությանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների անշեղ կատարման աշխատանքներն համակարգելու նպատակով Վարչության պետից ստանալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրված տեղեկատվությունը.

- Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման նպատակով բոլոր շահագրգիռ գերատեսչություններից և քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունների քննարկման նպատակով Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդիպումների անցկացում, ԳԾ-ով

նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից հաշվետվությունների ստացում.

- ԵԱՏՄ իրավունքի մաս կազմող միջազգային փաստաթղթերի վերաբերյալ դիրքորոշումների կազմման, ԵԱՏՄ դատարանում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու և իրավական դիրքորոշումներ վերաբերյալ դատարան ներկայացնելու աշխատանքների կազմակերպման նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության ստորաբաժանումներից լրացուցիչ փաստաթղթերի պահանջում.

- օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների միջև հանդիպումներ անցկացնելու նպատակով, քննարկման ենթակա ոլորտների վերաբերյալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և այլ պետական գերատեսչություններից տեղեկատվության պահանջում.

- Նախարարության այլ ներկայացուցիչներին գործուղումների կազմակերպման նպատակով տեղեկատվության պահանջում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարության համակարգում գործող պետական մարմիններից.

- ԵՄ Թայքքս և Թվինինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան առաջարկությունների պահանջում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից:

Պարտականությունները՝

- Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համատեղ ծրագրային առաջարկությունների ներկայացում, համապատասխան նախագծերի կազմման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում.

- Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով նախապատրաստական հանդիպումների և անհրաժեշտ հաղորդակցության անցկացում.

- Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում.

- Նախարարության իրավասության ոլորտում ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության, զեկույցների, հաշվետվությունների, կատարողականների

ուսումնասիրում և ներկայացում Վարչության պետին.

- Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում, համապատասխան նախագծի պատրաստում.

- ԳԾ-ով նախատեսված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող միջոցառումների կազմակերպում, դրանց իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունների ուսումնասիրում և վերլուծություն.

- ԵԱՏՄ իրավունքի մաս կազմող միջազգային փաստաթղթերի վերաբերյալ դիրքորոշումների կազմման, ԵԱՏՄ դատարանում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու և իրավական դիրքորոշումներ դատարան ներկայացնելու աշխատանքների կազմակերպման նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրում և վերլուծում.

- օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպում, հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվական փաթեթների կազմում.

- Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաթեթների կազմում, շրջանառում և ներկայացում, գործուղումների շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումների հանդիպումների կազմակերպում.

- ԵՄ Թայեքս և ԹՎինինիզ գործիքների շրջանակներում համապատասխան առաջարկությունների ստացում, համապատասխան ծրագրային առաջարկությունների ուսումնասիրում, ծրագրային հայտերի կազմում և ներկայացում Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3 | Ենթօլորտ | Իրավունք | Միջօլորտային մասնագիտություններ |

| | | | |
|---|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն | Միջազգային հարաբերություններ |
|---|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: