Հավելված N 20

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 1195-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Մ6-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև համագործակցության ապահովման, գործընկերային կապի ամրապնդման և այդ նպատակով անհրաժեշտ հանդիպումների, քննարկումների և հաղորդակցության կազմակերպման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Նախարարության իրավասության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքներին. 5. մասնակցում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների և ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքներին.   ***Իրավունքներ՝***   * Միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ իրականացման, Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով Բաժնի պետից ստանալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրված տեղեկատվությունը. * Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվության. * օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների միջև հանդիպումներ անցկացնելու նպատակով, քննարկման ենթակա ոլորտների վերաբերյալ Բաժնի պետից ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և այլ պետական գերատեսչություններից տրամադրված տեղեկատվությունը. * Նախարարության այլ ներկայացուցիչներին գործուղումների իրականացման նպատակով Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարության համակարգում գործող պետական մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն:   ***Պարտականությունները՝***   * Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում և ներկայացում Բաժնի պետին. * Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման նպատակով համապատասխան օրենսդրության ուսումնասիրություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության մշակում և ներկայացում Բաժնի պետին. * Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարի տեղակալների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքների, հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվական փաթեթների կազմում. * Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների իրականացման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաթեթների կազմում և ներկայացում Բաժնի պետին. |
| 1. **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 | Ենթոլորտ | Իրավունք | Միջոլորտային 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**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Փոփոխությունների կառավարում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |