

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետն կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև համագործակցությունը, գործընկերային կապի ամրապնդումը և այդ նպատակով անհրաժեշտ հանդիպումները, քննարկումները.

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

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

4. կազմակերպում է Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող գործողությունների ծրագրի (ԳԾ) մշակման աշխատանքները, ԳԾ-ով սահմանված միջոցառումների իրականացման, ԳԾ համակարգող խորհրդի աշխատանքները և հանրային քննարկումները.

5. կազմակերպում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.

6. կազմակերպում 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 աշխատանքները.

7. կազմակերպում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

8. կազմակերպում է ԵՄ Թայքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղեհիշների մշակման և դրա իրականացման նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.

- Նախարարության իրավասությանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների անշեղ կատարումն ապահովելու նպատակով այլ գերատեսչություններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան քննարկումներին մասնակցությունը.

- Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման, ԳԾ-ով նախատեսված միջոցառումների իրականացման նպատակով պահանջել Բաժնի աշխատողներից բոլոր շահագրգիռ գերատեսչություններից և քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններից համապատասխան առաջարկությունների հայցում, հաշվետվությունների ստացում և ամփոփում, ստացված առաջարկությունների քննարկման նպատակով հանդիպումների կազմակերպում.

- Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից

ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար պահանջել Բաժնի համապատասխան աշխատողից Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով՝ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից գործուղումների նպատակահարմարության համար անհրաժեշտ դիրքորոշման հայցում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործուղումների վերաբերյալ կարծիքների ստացում ՀՀ արտաքին գործերի և ՀՀ Ֆինանսների նախարարություններից, գործուղման շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումների կազմակերպման հայցում.

- Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին ներգրավում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատողների, քննարկման ենթակա ոլորտների վերաբերյալ պահանջում տեղեկատվություն, ինչպես նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այնպես էլ այլ պետական գերատեսչություններից.

- ԵՄ Թայքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան առաջարկությունների պահանջում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից, համապատասխան ծրագրային առաջարկությունների մշակում:

Պարտականությունները՝

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

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

- Նախարարության իրավասության ոլորտում ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության զեկույցների, հաշվետվությունների, կատարողականների մշակման աշխատանքներին մասնակցության ապահովում.

- Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ամփոփում, համապատասխան նախագծի մշակում, օրենքով սահմանված ընթացակարգերի

ապահովում և ներկայացում՝ ՀՀ կառավարություն.

- ԳԾ-ով նախատեսված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող միջոցառումների իրականացման ապահովում, դրանց իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունների ամփոփում, վերլուծություն, վիճակագրության վարում, համակարգող խորհրդի նիստերի, հանրային քննարկումների՝ սահմանված ժամկետներում կազմակերպում.

- Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման նպատակով համապատասխան օրենսդրության ուսումնասիրություն, վերլուծում, ամփոփում ու դրա արդյունքներով պատասխանների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության մշակում և ներկայացում.

- Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարի տեղակալների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում արարողակարգային միջոցառումների ապահովում, հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվական փաթեթների կազմում, համագործակցության վերաբերյալ նոր առաջարկների մշակում, հանդիպումների ընթացքում ձեռքբերված պայմանավորվածությունների իրագործում.

- Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաթեթների կազմում, շրջանառում և ներկայացում, գործուղումների շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ հաղորդակցության իրականացում, հանդիպումների կազմակերպում, հանդիպումների համար անհրաժեշտ ելույթի խոսքի, զրույցի կետերի և համագործակցության նոր ուղղությունների մշակում.

- ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան առաջարկությունների ստացում, ամփոփում, ծրագրային հայտերի կազմում և ներկայացում ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարություն:

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 չորսը 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 կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: