Հավելված N 14

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 1195-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Ղ3-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության բաժինների պետերը:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման աշխատանքները և այդ նպատակով կազմակերպում է անհրաժեշտ հանդիպումներ, քննարկումներ.
3. ապահովում Նախարարության իրավասության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման աշխատանքները.
4. ապահովում է Նախարարության իրավասությանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները.
5. ապահովում է միջազգային պայմանագրերի կնքման, վավերացման, հաստատման, փոփոխման աշխատանքները.
6. ապահովում է մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող գործողությունների ծրագրի (ԳԾ) մշակման աշխատանքները, ԳԾ-ով սահմանված միջոցառումների իրականացումը.
7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության՝ ԵԱՏՄ անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումների, կարծիքների և պահանջվող այլ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները.
8. ԵԱՏՄ դատարանում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու և իրավական դիրքորոշումներ դատարան ներկայացնելու աշխատանքները.
9. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
10. ապահովում 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.
11. կազմակերպում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումները.
12. ապահովում է ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքների իրականացումը:

***Իրավունքները՝**** միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով այլ գերատեսչություններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
* Նախարարության իրավասությանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների անշեղ կատարումն ապահովելու նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության պահանջում, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան քննարկումների անցկացում.
* Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման նպատակով բոլոր շահագրգիռ գերատեսչություններից և քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններից համապատասխան առաջարկությունների հայցում և ստացված առաջարկությունների քննարկման նպատակով հանդիպումների անցկացում, ԳԾ-ով նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից հաշվետվությունների պահանջում.
* ԵԱՏՄ իրավունքի մաս կազմող միջազգային փաստաթղթերի վերաբերալ դիրքորոշումների կազմման, ԵԱՏՄ դատարանում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու և իրավական դիրքորոշումներ դատարան ներկայացնելու աշխատանքների կազմակերպման նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության ստորաբաժանումներից լրացուցիչ փաստաթղթերի պահանջում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության պահանջում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից.
* 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, ինչպես նաև համապատասխան աշխատողների ներգրավում.
* Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով տեղեկատվության պահանջում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարության համակարգում գործող պետական մարմիններից., ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից գործուղումների նպատակահարմարության համար անհրաժեշտ դիրքորոշման հայցում, ՀՀ արտաքին գործերի և ՀՀ ֆինանսների նախարարություններից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործուղումների վերաբերյալ կարծիքների ստացում և գործուղման շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումների կազմակերպման հայցում.
* ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ 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, քննարկումների անցկացում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով նախապատրասական հանդիպումների և անհրաժեշտ հաղորդակցության ապահովում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ամփոփում, Նախարարության իրավասությանն առնչվող խնդիրների վերհանում, վերլուծում և ուղենիշների սահմանում.
* Նախարարության իրավասության ոլորտում ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության, զեկույցների, հաշվետվությունների, կատարողականների մշակում և ներկայացում.
* Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող ԳԾ-ի մշակման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ամփոփում, համապատասխան նախագծի մշակում.
* 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 և անցկացում.
* ԵԱՏՄ իրավունքի մաս կազմող միջազգային փաստաթղթերի վերաբերալ 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 վերլուծություն, ամփոփում և ներկայացում դատարան.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման նպատակով օրենսդրության ուսումնասիրություն, վերլուծում, ամփոփում ու դրա արդյունքներով պատասխանների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության մշակում և ներկայացում.
* 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, համապատասխան ծրագրային առաջարկությունների մշակում, ծրագրային հայտերի կազմում և ներկայացում ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարություն:
 |
| 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**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 նախապատրատում
7. Փոփոխությունների կառավարում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն։**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |