Հավելված N

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. սեպտեմբերի 2-ի N 1108-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում (այսուհետ՝ Եվրոպական դատարան) Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) վճիռների և որոշումների կատարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.3-Ղ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները**:**  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը. 2. ծրագրում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարմանն ուղղված աշխատանքները և ապահովում դրանց իրականացումը. 3. ապահովում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակացությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. 4. ապահովում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. 5. ապահովում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ իր Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում. 6. ապահովում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. 7. ապահովում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճռի կամ որոշման կատարումից բխող Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը:   **Իրավունքները՝**   * պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն. * Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն. * Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ. * Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնելու Ներկայացուցչի գրասենյակի աշխատանքներին փորձագետներ և մասնագետներ ներգրավելու, այդ թվում՝ գիտական կամ այլ հաստատություններից, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու առաջարկներ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի և Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների. * Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ կազմակերպելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի կամ Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի գիտությամբ գանգատ ներկայացրած կողմի հետ կազմակերպելու բանակցություններ Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներից և որոշումներից բխող անհատական միջոցառումների մշակման և կատարման նպատակով. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին կամ Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին առաջարկելու Վարչության աշխատակիցներին ներգրավել ներպետական, միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում. * ներգրավվելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի հանձնարարությամբ իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն. * ստորագրելու Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:   **Պարտականությունները՝**   * ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներով և որոշումներով արձանագրված խախտումների ուսումնասիրությանը, այդ խախտումների հնարավոր աղբյուրների վերհանմանը և վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ռազմավարության մշակման աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել ներպետական իրավասու մարմինների կողմից Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկման և ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա փոխհատուցման ենթակա գումարի վճարման աշխատանքների իրականացումը. * համագործակցելով «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի հետ՝ ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև որոշումների հայերեն թարգմանության աշխատանքների իրականացումը. * համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հետ՝ ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև որոշումների հայերեն թարգմանության հրապարակման աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ կատարելու, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկների կամ նախագծերի մշակումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման գործողությունների ծրագրերի և հաշվետվությունների նախագծերի մշակման, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտե ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանի վճիռների և որոշումների կատարման շրջանակներում Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտեից ստացված հարցումների կատարման, այդ թվում՝ դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման մշակման, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտե ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. * Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթներով պայմանավորված ապահովել Եվրոպայի խորհրդում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչության, ինչպես նաև Եվրոպայի խորհրդի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը. * ապահովել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացումը. * իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա ապահովել ազգային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման շրջանակներում համապատասխան դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. * իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա ապահովել միջազգային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. * ապահովել Եվրոպական դատարանում ՀՀ ներկայացուցչության պաշտոնական կայքի պահպանման աշխատանքների իրականացումը. * Ներկայացուցչի գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար Վարչության աշխատակիցներին տալ մեթոդական ցուցումներ և հանձնարարություններ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը. * ըստ անհրաժեշտության իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները: |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2. | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3. | Ենթաոլորտ | Միջոլորտային մասնագիտություններ |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * Առաջնորդում * Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում) * Ռազմավարական պլանավորում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Կոնֆլիկտների կառավարում * Բողոքների բավարարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման 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, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը։ |