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 ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում (այսուհետ՝ Եվրոպական դատարան) Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) հետազոտությունների և զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.4-Մ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   2. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է Վարչությանը վերապահված բնագավառում աշխատանքների իրականացմանը. 2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը. 3. մասնակցում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակացությանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը. 4. մասնակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին. 5. մասնակցում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքներին. 6. մասնակցում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքներին. 7. մասնակցում է Վարչության պետի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանը. 8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին:     **Իրավունքները**   * մասնակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքներին. * Վարչության պետին 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 Վարչության պետին առաջարկելու հրավիրել խորհրդակցություններ՝ առաջարկելով նաև ներգրավել համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների. * Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ Վարչության պետին առաջարկելու կազմակերպել կամ հրավիրելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով. * ներգրավվելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում. * Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցելու քաղաքացիների ընդունելությանը:   **Պարտականությունները**   * մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացմանը. * «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» 1950 թվականի նոյեմբերի 4-ի կոնվենցիայով երաշխավորված իրավունքների համանման խախտումները հետագայում կանխելու նպատակով ուսումնասիրել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներով և որոշումներով արձանագրված խախտումները, վեր հանել և վերլուծել այդ խախտումների հնարավոր աղբյուրները. * մասնակցել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկների կամ նախագծերի մշակմանը. * մասնակցել միջազգային կառույցներից Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ ստացված հարցումների կատարմանն ուղղված, այդ թվում՝ դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման մշակման և համապատասխան կառույց ներկայացման աշխատանքներին. * «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» 1950 թվականի նոյեմբերի 4-ի կոնվենցիայով երաշխավորված իրավունքների հավանական խախտումները հետագայում կանխելու նպատակով վերլուծել և գնահատել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված գանգատներով բարձրացված իրավական խնդիրները կամ մասնացել դրանց վերլուծմանը և գնահատմանը. * ուսումնասիրել և վերլուծել Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքը, մարդու իրավունքների միջազգային և եվրոպական իրավական չափանիշներին վերաբերող այլ միջազգային փաստաթղթերը, ինչպես նաև արտասահմանյան երկրների փորձը կամ մասնակցել դրանց ուսումնասիրմանն ու վերլուծությանը. * մասնակցել իրավասու մարմինների հետ ներպետական օրենսդրության, համապատասխան ոլորտների պրակտի­կայի ուսումնասիրության և վերլուծելության նպատակով իրականացվող համագործակցությանը. * ուսումնասիրել և վերլուծել ներպետական օրենսդրությունը, համապատասխան ոլորտների պրակտի­կան կամ մասնացել դրանց ուսումնասիրության ու վերլուծության իրականացմանը. * վերլուծությունների հիման վրա Վարչության պետին ներկայացնել օրենսդրության և պրակտիկայի բարելավ­ման և մարդու իրավունքների միջազգային և եվրոպական իրավական չափանիշներին համապատասխանեցման վերաբերյալ առաջարկութ­յուն­ներ, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկներ կամ մշակել նախագծեր. * մշակել մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գրավոր կարծիքի նախագծեր կամ մասնակցել դրանց մշակմանը. * միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցության շրջանակներում մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանը միտված ծրագրերի իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարմանը. * կազմել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծեր. * օժանդակել իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա ազգային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման շրջանակներում համապատասխան դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման աշխատանքների իրականացմանը. * մասնակցել հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով Վարչության կատարման ժամանակացույցի և կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականության մշակման աշխատանքներին. * ըստ անհրաժեշտության՝ իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ: |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.     **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |