Հավելված

Հաստատված է

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2022 թվականի հունիսի 20-ի N666-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1․ Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-Ղ1-1)  **1.2․ Ենթակա և հաշվետու է**  Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:  **1.3․ Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:  **1.4․ Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ղեկավարի մյուս տեղակալը:  **1.5․ Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք․Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ղեկավարում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների՝ իր համակարգմանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքները. 2. համակարգում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարմանն ուղղված աշխատանքների ծրագրումն ու իրականացումը. 3. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքների ծրագրումն ու իրականացումը. 4. ղեկավարում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակացությանն ուղղված աշխատանքները. 5. համակարգում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման աշխատանքները. 6. վերահսկում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. 7. ղեկավարում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքները՝ իր համակարգմանը վերապահված բնագավառում. 8. ղեկավարում է Ներկայացուցչի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքները. 9. աջակցում է Ներկայացուցչին Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճռի կամ որոշման կատարումից բխող, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված այլ լիազորություններ իրականացնելիս։   **Իրավունքները՝**   * Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից, մասնագետներից, Ներկայացուցչի գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն. * 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 գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու Ներկայացուցչի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * 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 գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների. * Ներկայացուցչի գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ կազմակերպելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով. * 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. * ներգրավվելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում. * իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն:   **Պարտականությունները**՝   * վերահսկել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներով և որոշումներով արձանագրված խախտումների ուսումնասիրությանը, այդ խախտումների հնարավոր աղբյուրների վերհանմանը և վերլուծությանն ուղղված աշխատանքները. * վերահսկել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ռազմավարության մշակման աշխատանքները. * վերահսկել ներպետական իրավասու մարմինների կողմից Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկման և ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. * ապահովել ներպետական իրավասու մարմինների կողմից Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկումը և ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացումը. * 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 աշխատանքները. * համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հետ՝ ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև որոշումների հայերեն թարգմանության հրապարակման աշխատանքները. * Ներկայացնել Եվրոպական դատարանի Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ կատարելու, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկներ կամ նախագծեր * ղեկավարել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման գործողությունների ծրագրերի և հաշվետվությունների նախագծերի մշակման, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտե ներկայացման աշխատանքները. * ղեկավարել 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 աշխատանքները. * վերահսկել միջազգային կառույցներից Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ ստացված հարցումների կատարումը, այդ թվում՝ դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման մշակման և համապատասխան կառույց ներկայացման աշխատանքները. * «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» 1950 թվականի նոյեմբերի 4-ի կոնվենցիայով երաշխավորված իրավունքների հավանական խախտումները հետագայում կանխելու նպատակով վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված գանգատներով բարձրացված իրավական խնդիրների վերլուծության և գնահատման աշխատանքները. * վերահսկել Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքի, մարդու իրավունքների միջազգային և եվրոպական իրավական չափանիշներին վերաբերող այլ միջազգային փաստաթղթերի, ինչպես նաև արտասահմանյան երկրների փորձի ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքները, ապահովել դրանց արդյունքների ամփոփումը և ներկայացումը Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին. * վերահսկել ներպետական օրենսդրության, համապատասխան ոլորտների պրակտիկայի ուսումնասիրության և վերլուծելության աշխատանքները՝ համագործակցելով իրավասու մարմինների հետ. * ղեկավարել մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գրավոր կարծիքի նախագծերի մշակման, ամփոփման և Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև իրավասու մարմին ներկայացման աշխատանքները. * Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթներով պայմանավորված համակարգել Եվրոպայի խորհրդում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչության, ինչպես նաև Եվրոպայի խորհրդի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը. * վերահսկել 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 վերահսկել ազգային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման շրջանակներում համապատասխան դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքները. * իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա վերահսկել միջազգային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքները. * վերահսկել Եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչության պաշտոնական կայքի պահպանման աշխատանքները. * Ներկայացուցչի գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար իր համակարգմանը վերապահված բնագավառում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տալ մեթոդական ցուցումներ և հանձնարարություններ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել իր համակարգմանը վերապահված բնագավառում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը. * ըստ անհրաժեշտության իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ. * Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում համակարգել 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 | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7 |   **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 (միջազգային 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 կոմպետենցիաներ՝**   * 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 գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |