Հավելված N 18

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 1195-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Մ4-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման հետ կապված աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Նախարարության իրավասության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող գործողությունների ծրագրի (ԳԾ) մշակման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
6. մասնակցում 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 աշխատանքներին.
7. իրականացնում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.
8. մասնակցում է ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքներին:

***Իրավունքներ՝**** Միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ իրականացման, Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով Բաժնի պետից ստանալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրված տեղեկատվությունը.
* ԳԾ-ով նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից հաշվետվությունների պահանջում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվության.
* Նախարարության այլ ներկայացուցիչներին գործուղումների իրականացման նպատակով Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարության համակարգում գործող պետական մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն.
* ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնելու առաջարկություններ:

***Պարտականությունները՝**** Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով նախապատրաստական հանդիպումների և անհրաժեշտ հաղորդակցության մասնակցում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում.
* ԳԾ-ով նախատեսված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունների ուսումնասիրում.
* Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման նպատակով համապատասխան օրենսդրության ուսումնասիրություն և վերլուծում, դրա արդյունքներով պատասխանների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության մշակում և ներկայացում Բաժնի պետին.
* Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարի տեղակալների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքների մասնակցում.
* Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների իրականացման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաթեթների կազմում և ներկայացում Բաժնի պետին.
* ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում:
 |
| 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**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: |