

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՁԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում (այսուհետ՝ Եվրոպական դատարան) Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.1-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

- ապահովում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ծրագրում է Եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության շահերի

ներկայացմանն ուղղված աշխատանքները և ապահովում դրանց իրականացումը.

3. ծրագրում է Եվրոպական դատարանի կանոնակարգով կողմին վերապահված այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները և ապահովում դրանց իրականացումը.
4. ապահովում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
5. ապահովում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
6. ապահովում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ իր Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
7. ապահովում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է Եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը:

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 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 փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգառի և դրան կից նյութերի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել իրավասու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգառի առնչությամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ, պարզաբանումներ կամ այլ աջակցություն պահանջելու, ստանալու, դրանք ուսումնասիրելու և վերլուծելու գործընթացը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգառի առնչությամբ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման, հաշտության համաձայնագրի, ինչպես նաև միակողմանի

հայտարարության նախագծման համար Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքի, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աղբյուրների ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգառի կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիների և լուծումների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել բարեկամական կարգավորման ձևով խնդրի լուծման նպատակով գանգառ ներկայացրած կողմի հետ բանակցությունների կազմակերպումն ու վարումը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման, հաշտության համաձայնագրի, ինչպես նաև միակողմանի հայտարարության նախագծման և դրանք Եվրոպական դատարան ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Եվրոպական դատարանում գործի քննությանը Հայաստանի Հանրապետությանը որպես երրորդ կողմ ներգրավելու աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել միջանկյալ միջոց կիրառելու վերաբերյալ դիմումատուի միջնորդության կապակցությամբ Եվրոպական դատարանից Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված հարցադրումների, ինչպես նաև կիրառված միջանկյալ միջոցի պայմանների կատարման համար իրավասու մարմիններից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն, դրանց ուսումնասիրությանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել միջանկյալ միջոց կիրառելու վերաբերյալ դիմումատուի միջնորդության կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված հարցադրումների վերաբերյալ Եվրոպական դատարան ներկայացվող դիրքորոշման նախագծման և Եվրոպական դատարան ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Եվրոպական դատարանի կողմից առանձին գանգառի առնչությամբ կիրառված միջանկյալ միջոցի կատարման կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Եվրոպական դատարանի Պալատի վճիռը Եվրոպական դատարանի Մեծ պալատի քննությանը հանձնելու միջնորդության նախագծման և Եվրոպական դատարան ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացվող միջպետական գանգատի նախագծի մշակման և Եվրոպական դատարան ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմման 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 աշխատանքների իրականացումը

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

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 կոմպետենցիներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

կազմակերպությունների 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: