

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԻՋՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՃԵՐՈՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝
Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) միջպետական վեճերով
Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝
Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-
22.5-Մ1-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
Վարչության պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ,
Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային
պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական
վեճերով Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության նպատակով
պետության դիրքորոշման և մարտավարության մշակմանն ուղղված աշխատանքները:

2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացվող դիմումների, գրությունների, առարկությունների և այլ փաստաթղթերի մշակմանն ուղղված աշխատանքները.
3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով միջազգային դատարանների կողմից կայացված որոշումների և վճիռների ճանաչմանն ու կատարմանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վիճարկմանն ու չեղյալ ճանաչմանն ուղղված աշխատանքները.
4. իրականացնում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.
5. իրականացնում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային դատարաններ, ինչպես նաև միջազգային այլ կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքները.
6. իրականացնում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
7. Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով միջազգային դատարանների կողմից կայացված որոշումների և վճիռների ճանաչմանն ու կատարմանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վիճարկմանն ու չեղյալ ճանաչմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
8. իրականացնում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքները.
9. իրականացնում է միջպետական վեճերով միջազգային դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի նեկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը:

Իրավունքները՝

- կատարել Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներց անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր,

տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն ուղղված աշխատանքները.

- կատարել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից, ինչպես նաև միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և տեղական ընկերություններից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելու և ստանալու աշխատանքները.
- 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 պետի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ Վարչության պետին առաջարկելու կազմակերպել և հրավիրել մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով.
- ներգրավելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները՝

- կատարել միջազգային դատարաններում ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը միջազգային և/կամ տեղական փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքները.
- կատարել միջազգային դատարաններում ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ ներպետական փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքները.

- կատարել միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- կատարել իրավասու պետական մարմիններից միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի առնչությամբ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելու և ստանալու, դրանք ուսումնասիրելու և վերլուծելու գործընթացը.
- կատարել միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ ներպետական վերաբերելի օրենսդրության ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացումը.
- կատարել միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ միջազգային վերաբերելի փաստաթղթերի, ինչպես նաև այլ աղբյուրների ուսումնասիրության աշխատանքները.
- կատարել միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիների և լուծումների մշակման աշխատանքները.
- կատարել միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման նախագծման աշխատանքները.
- կատարել Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով միջազգային դատարանների կողմից կայացված որոշումների և վճիռների ճանաչմանն ու կատարմանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վիճարկմանն ու չեղյալ ճանաչմանն ուղղված աշխատանքները.
- կատարել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով Վարչության պետին առաջարկել կատարման ժամանակացույց՝ հստակեցնելով նաև գործի կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականությունը.
- ըստ անհրաժեշտության իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ.

- Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնել 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.	Ենթաօլորտ	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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- 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 և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: