

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԲԻՏՐԱԺՆԵՐՈՒՄ ԵՎ
ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.2-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային արբիտրաժներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպմանը.
- մասնակցում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն

ուղղված աշխատանքների իրականացմանը.

4. մասնակցում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային արբիտրաժներ, օտարերկրյա դատարաններ, ինչպես նաև միջազգային այլ կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը.
5. մասնակցում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքներին՝ Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
6. մասնակցում է Վարչության պետի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքներին.
7. մասնակցում է միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի նեկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին:

Իրավունքները

- մասնակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից, ինչպես նաև միջազգային արբիտրաժներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և տեղական ընկերություններից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքներին.
- Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն
- 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 միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը միջազգային և/կամ տեղական ընկերությունների, փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքներին.
- մասնակցել օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքներին.
- օժանդակել միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ տեղական ընկերություններին, փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքներին.
- մասնակցել օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքներին.
- մասնակցել միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ տեղական ընկերությունների, փորձագետների, մասնագետների և իրավասու պետական մարմնի կապի ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել և վերլուծել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերը.
- մասնակցել իրավասու պետական մարմիններից միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի առնչությամբ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն, դրանք ուսումնասիրելուն և վերլուծելուն ուղղված աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի

Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ ներպետական վերաբերելի օրենսդրությունը.

- ուսումնասիրել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ միջազգային վերաբերելի փաստաթղթերը, ինչպես նաև այլ աղբյուրները.
- Վարչության պետին ներկայացնել վերաբերելի ներպետական օրենսդրության և անհրաժեշտ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքները.
- օժանդակել մասնակցել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիների և լուծումների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման նախագծման աշխատանքներին.
- կազմել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը.
- մասնակցել հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով կատարման ժամանակացույցի և կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականության մշակման աշխատանքներին.
- 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.	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 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

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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: