

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում (այսուհետ՝ Եվրոպական դատարան) Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) հետազոտությունների և զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.4-Մ1-1):

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 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

1. իրականացնում է Վարչությանը վերապահված բնագավառում աշխատանքները.
2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքները.
3. իրականացնում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.
4. կատարում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացմանն ուղղված աշխատանքները.
5. իրականացնում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ

ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքները.

6. իրականացնում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքները.
7. կատարում է Վարչության պետի առաջադրանքները և հանձնարարականները.
8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներ::

Իրավունքները

- իրականացնելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքները.
- իրականացնելու Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված 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 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 իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները

- ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրման վերաբերյալ առաջարկներ.
- «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» 1950 թվականի նոյեմբերի 4-ի կոնվենցիայով երաշխավորված իրավունքների համանման խախտումները հետազայում կանխելու նպատակով ուսումնասիրել եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներով և որոշումներով արձանագրված խախտումները, վեր հանել և վերլուծել այդ

խախտումների հնարավոր աղբյուրները.

- մշակել 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.
- իրականացնել միջազգային կառույցներից Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ ստացված հարցումների կատարմանն ուղղված, այդ թվում՝ դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման մշակման և համապատասխան կառույց ներկայացման աշխատանքներ.
- «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» 1950 թվականի նոյեմբերի 4-ի կոնվենցիայով երաշխավորված իրավունքների հավանական խախտումները հետազայում կանխելու նպատակով վերլուծել և գնահատել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված գանգատներով բարձրացված իրավական խնդիրները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքը, մարդու իրավունքների միջազգային և եվրոպական իրավական չափանիշներին վերաբերող այլ միջազգային փաստաթղթերը, ինչպես նաև արտասահմանյան երկրների փորձը, ամփոփել դրանց արդյունքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- համագործակցել իրավասու մարմինների հետ ներպետական օրենսդրության, համապատասխան ոլորտների պրակտիկայի ուսումնասիրության և վերլուծելության նպատակով.
- ուսումնասիրել և վերլուծել ներպետական օրենսդրությունը, համապատասխան ոլորտների պրակտիկան.
- վերլուծությունների հիման վրա Վարչության պետին ներկայացնել օրենսդրության և պրակտիկայի բարելավման և մարդու իրավունքների միջազգային և եվրոպական իրավական չափանիշներին համապատասխանեցման վերաբերյալ առաջարկություններ, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկներ կամ մշակել նախագծեր.
- մշակել մարդու իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գրավոր կարծիքի նախագծեր և ներկայացնել Վարչության պետին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև իրավասու մարմին.
- միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցության շրջանակներում կատարել Հայաստանի Հանրապետության իրավական համակարգում մարդու իրավունքների եվրոպական չափանիշների ներդրմանը միտված ծրագրերի իրականացմանն ուղղված աշխատանքներ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթներով պայմանավորված իրականացնել Եվրոպայի խորհրդի համապատասխան ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների և կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներ.
- կազմել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական

անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը.

- իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա իրականացնել ազգային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման շրջանակներում համապատասխան դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման աշխատանքները.
- իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա իրականացնել միջազգային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման 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 աշխատանքներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք

Կամ

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարչաքաղաքական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Միջօլորտային մասնագիտություններ

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 (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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և 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: