

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. 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): 1.2. 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: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է Նախարարության իրավասության ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Մարդու իրավունքների պաշտպանության ազգային ռազմավարության, դրանից բխող գործողությունների ծրագրի (ԳԾ) մշակման աշխատանքներին. 3. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները. 4. մասնակցում է ԵՄ Թայբքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում համապատասխան աշխատանքներին:

Իրավունքներ՝

- 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.

- ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնելու առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- 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.

- ԵՄ Թայեքս և Թվիննինգ գործիքների շրջանակներում ստացված առաջարկությունների ուսումնասիրում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական
---	-------------	------------------------------------	---

		իրավունք	գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթօլորտ	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

4. 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: