

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Ղ4-4)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև հաղորդակցությունը, համագործակցությունը, գործընկերային կապի ամրապնդումը և այդ նպատակով անհրաժեշտ հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպումը.</p> <p>2. ապահովում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումները, ընդունելությունները.</p> <p>3. ապահովում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպումը.</p> <p>4. ապահովում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի</p>

տեղակալների միջազգային բնույթի ուղերձների և ելույթների պատրաստումը:

Իրավունքները՝

- այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման համար.
- միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համատեղ ներկայացնել առաջարկություններ, մասնակցել քննարկումներին.
- Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով ըստ անհրաժեշտության պահանջել տեղեկատվություն Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից, հայցել դիրքորոշում ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից գործուղումների նպատակահարմարության համար, ապահովել կարծիքների ստացում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործուղումների վերաբերյալ ՀՀ արտաքին գործերի և ՀՀ ֆինանսների նախարարություններից, գործուղման շրջանակներում կազմակերպել հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումներ.
- ըստ անհրաժեշտության հանդես գալ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, ներգրավել Նախարարության այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցների, քննարկման ենթակա ոլորտների վերաբերյալ պահանջել տեղեկատվություն, ինչպես Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից, այնպես էլ այլ պետական գերատեսչություններից:

Պարտականությունները՝

- հսկել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման շրջանակներում հանդիպումների կազմակերպման և նախապատրաստական աշխատանքները.
- ամփոփել, վերլուծել, մշակել ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքները, ինչպես նաև հետևել համաձայնեցման և ստորագրման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերը.

- Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարի տեղակալների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում հսկել արարողակարգային միջոցառումները, հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվական փաթեթների կազմումը, համագործակցության վերաբերյալ նոր առաջարկների մշակումը, հանդիպումների ընթացքում ձեռքբերված պայմանավորվածությունների իրագործումը.
- հսկել Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան փաթեթների կազմումը, շրջանառումը և ներկայացումը, գործուղումների շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ ելույթի խոսքի, զրույցի կետերի և համագործակցության նոր ուղղությունների մշակումը.
- համապատասխան նախագծերի կազմման համար հետևել անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: