Հավելված N 3
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի օգոստոսի 31-ի N 1481-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային իրավական համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-32.5-Մ6-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ 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 միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության միջև հաղորդակցության, համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման և այդ նպատակով անհրաժեշտ հանդիպումների, քննարկումների և հաղորդակցության կազմակերման աշխատանքներին.

2. մասնակցում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքներին.

3. մասնակցում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների հետ տարվող աշխատանքներին.

4. մասնակցում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների միջազգային բնույթի ուղերձների և ելույթների պատրաստման

աշխատանքերին:

Իրավունքներ՝

- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Նախարարության ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով այլ գերատեսչություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից
- Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով ըստ անհրաժեշտության պահանջել տեղեկատվություն Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից, ստանալ անհրաժեշտ դիրքորոշում ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությունից, գործուղումների նպատակահարմարության համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանալ կարծիքներ ՀՀ արտաքին գործերի և ՀՀ ֆինանսների նախարարություններից, մասնակցել գործուղման շրջանակներում հնարավոր երկկողմ և բազմակողմ հանդիպումներին:

Պարտականությունները՝

- միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների ու Նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով աջակցել հանդիպումներին.
- աջակցել Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, նախարարի տեղակալների և օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների ընթացքում արարողակարգային միջոցառումներին, կազմել անհրաժեշտ տեղեկատվական փաթեթներ հանդիպումների համար.
- Նախարարության այլ ներկայացուցիչների գործուղումների կազմակերպման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցել համապատասխան փաթեթների կազմմանը, շրջանառմանը և ներկայացմանը.
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից, այնպես էլ այլ պետական գերատեսչություններից:

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
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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 աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը
Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է

մասնագիտական առաջարկություն: