

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՆՎԵՆՑԻՈՆ
ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(14-3.2-148)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի հետ կապերի վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն» վճիռների կատարման և կոնվենցիոն պահանջների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք» սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի պետի կամ բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1՝ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

ա՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը՝ ծրագրմանը՝ ղեկավարմանը և վերահսկմանը՝ օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին.

3՝ կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

4՝ պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ կամ վերազանցելու՝ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՍՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1Ձ Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2Ձ Նախարարության ներսում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3Ձ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների՝ միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին՝ խորհրդակցություններին՝ գիտաժողովներին՝ սեմինարներին՝ ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով՝ զեկուցումներով՝ հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ վերլուծմանը և գնահատմանը՝ ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1× ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ՝ կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2× ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» եվրոպական կոնվենցիայի և դրան կից արձանագրությունների, «Խոշտանգումների և այլ դաժան, անարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի դեմ» ՄԱԿի կոնվենցիայի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատությաննախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N1917Լ որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3× տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4× ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5× տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 12×)

6× տիրապետում է անգլերենին կամ ֆրանսերենին (ազատ):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1× իրականացնում է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների պահանջների կատարման աշխատանքները.

2× իրականացնում է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների կատարման միջոցառումների համար ծրագրեր և հաշվետվություններ կազմելու աշխատանքները.

3× վճիռների կատարման շրջանակներում իրականացնում է Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտեից հարցումների կատարման աշխատանքները.

4× վճիռների կատարման ընթացքում իրականացնում է ֆիզիկական անձանցից՝ ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացած հաղորդումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.

5× իրականացնում է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների՝ ինչպես նաև դրանց կատարման վիճակագրության աշխատանքները.

6× իրականացնում է Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռները հայերեն թարգմանելու և Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակելու աշխատանքները.

7× մասնակցում է Եվրոպայի խորհրդի Խոշտանգումների և անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի կանխարգելման եվրոպական կոմիտեի՝ ՄԱԿի Խոշտանգումների դեմ կոմիտեի՝ ՄԱԿի Խոշտանգումների և այլ դաժան՝ անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի հարցերով ենթակոմիտեի՝ Հայաստանի վերաբերյալ զեկույցների պահանջների կատարմանն ուղղված առաջարկությունների կազմման աշխատանքներին.

8× իրականացնում է «Մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության մասին» եվրոպական կոնվենցիայի՝ «Խոշտանգումների և այլ դաժան՝ անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի դեմ» ՄԱԿի կոնվենցիայի և մարդու իրավունքների վերբերյալ միջազգային այլ փաստաթղթերի համակողմանի ուսումնասիրության աշխատանքներ.

9x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ առաջարկություններ՝ եզրակացություններ՝ այլ փաստաթղթեր՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

10x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

11x իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

12x Բաժնի պետին՝ ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

13x իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Կոնցիալական երաշխիքներ^Թ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Կսահմանափակումներ^Թ:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱԼԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎՃԻՌՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՆՎԵՆՑԻՈՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ
ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով