

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-4.1-141)

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն<sup>ժ</sup> միջազգային իրավական համագործակցության վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն<sup>ժ</sup> արտաքին կապերի բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին<sup>ժ</sup> առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք<sup>ժ</sup> սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

### **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման՝ ծրագրման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2<sup>ա</sup> կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

3<sup>ա</sup> 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 ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2<sup>ա</sup> Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3<sup>ա</sup> Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

4<sup>ա</sup> Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

## **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> ունի բարձրագույն կրթություն.

2<sup>o</sup> ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքերի՝ «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ174Ն հրամանագրի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն՝ ինչպես նաև տրամաբանելու՝ տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4<sup>o</sup> տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ<sup>o</sup> և անգլերենին ֆազատ<sup>o</sup>.

5<sup>o</sup> ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ ֆարմացիայի կառավարչական հմտությունների և ունակությունների» ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆհանկեր N 12<sup>o</sup>:

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> Մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավասությանն առնչվող և Բաժնի մուտք եղած փաստաթղթերով առաջադրված հարցաշարերի պատասխանների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

2<sup>o</sup> Մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակներում կնքվող և իրավական ոլորտին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի տեքստերի կազմման աշխատանքներին.

3<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախարարության գործընկերային կապի ամրապնդմանը միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ.

4<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի« առաջարկությունների» եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

5<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6<sup>o</sup> իր լիազորությունների շրջանակներում« ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ« նախապատրաստում է առաջարկություններ« տեղեկանքներ« հաշվետվություններ« զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7<sup>o</sup> իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով« Խորհրդի որոշումներով« այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ֆսոցիալական երաշխիքներ<sup>o</sup> և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ ֆսահմանափակումներ<sup>o</sup>:

## **ՑԱՆԿ N 1**

### **ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

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

**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ  
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ