

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԲԻՏՐԱԺՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԴԱՏԱՐԱՆՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.2-Մ1-2):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս Գլխավոր մասնագետը:

##### **1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- իրականացնում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային արբիտրաժներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպումը.
- իրականացնում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն

ուղղված աշխատանքները.

4. իրականացնում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային արբիտրաժներ, օտարերկրյա դատարաններ, ինչպես նաև միջազգային այլ կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքները.
5. մշակում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագիծը՝ Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
6. կատարում է Վարչության պետի առաջադրանքները և հանձնարարականները.
7. իրականացնում է միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները:

### **Իրավունքները**

- մասնակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից, ինչպես նաև միջազգային արբիտրաժներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և տեղական ընկերություններից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքներին.
- Առաջարկություններ ներկայացնելու Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ.
- Վարչության պետին Առաջարկություններ ներկայացնելու Ներկայացուցչի գրասենյակի աշխատանքներին փորձագետներ և մասնագետներ ներգրավելու, այդ թվում՝ գիտական կամ այլ հաստատություններից, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ
- առաջարկելու կազմակերպել կամ հրավիրելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով.
- ներգրավվելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում.
- իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն:

### **Պարտականությունները**

- նախապատրաստել միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը միջազգային և/կամ տեղական ընկերությունների, փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքները.

- նախապատրաստել օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքները.
- իրականացնել միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ տեղական ընկերություններին, փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքները.
- իրականացնել օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքները.
- իրականացնել միջազգային արբիտրաժներում ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ տեղական ընկերությունների, փորձագետների, մասնագետների և իրավասու պետական մարմնի կապի ապահովման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերը.
- իրականացնել իրավասու պետական մարմիններից միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի առնչությամբ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն, դրանք ուսումնասիրելուն և վերլուծելուն ուղղված աշխատանքները.
- ուսումնասիրել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ ներպետական վերաբերելի օրենսդրությունը.
- ուսումնասիրել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ միջազգային վերաբերելի փաստաթղթերը, ինչպես նաև այլ աղբյուրները.
- Վարչության պետին ներկայացնել վերաբերելի ներպետական օրենսդրության և

անհրաժեշտ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքները

- մշակել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիները և լուծումները.
- նախագծել միջազգային արբիտրաժներում և օտարերկրյա դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշումը.
- կազմել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը.
- հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով Վարչության պետին առաջարկել կատարման ժամանակացույց՝ հստակեցնելով նաև գործի կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականությունը.
- ըստ անհրաժեշտության՝ իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավարքություն.

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: