

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԻՋՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՃԵՐՈՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) Միջպետական վեճերով Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.5-Մ3-1)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

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

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

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

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով Հայաստանի Հանրապետության շահերի պաշտպանության նպատակով

պետության դիրքորոշման և մարտավարության մշակմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացվող դիմումների, գրությունների, առարկությունների և այլ փաստաթղթերի մշակմանն ուղղված աշխատանքները.
3. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով միջազգային դատարանների կողմից կայացված որոշումների և վճիռների ճանաչմանն ու կատարմանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վիճարկմանն ու չեղյալ ճանաչմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
4. մասնակցում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
5. մասնակցում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային դատարաններ, ինչպես նաև միջազգային այլ կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
6. մասնակցում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
7. մասնակցում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
8. մասնակցում է միջպետական վեճերով միջազգային դատարաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև միջազգային այլ մարմիններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի նեկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը:

### **Իրավունքները՝**

- մասնակցելու Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից, ինչպես նաև միջազգային

դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և տեղական ընկերություններից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելու և ստանալու աշխատանքներին.

- Վարչության պետին ներկայացնելու Ներկայացուցչի գրասենյակի աշխատանքներին փորձագետներ և մասնագետներ ներգրավելու, այդ թվում՝ գիտական կամ այլ հաստատություններից, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու առաջարկներ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված Վարչության պետի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ Վարչության պետին առաջարկելու կազմակերպել և հրավիրել մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը միջազգային և/կամ տեղական փորձագետների և մասնագետների ներգրավման աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանը ներգրավված միջազգային և/կամ ներպետական փորձագետներին և մասնագետներին համապատասխան հանձնարարությունների ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է իրավասու պետական մարմիններից միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում ստացված նյութերի առնչությամբ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելու և ստանալու, դրանք ուսումնասիրելու և վերլուծելու գործընթացը.
- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի

առնչությամբ ներպետական վերաբերելի օրենսդրության ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացումը.

- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում բարձրացված հարցերի առնչությամբ միջազգային վերաբերելի փաստաթղթերի, ինչպես նաև այլ աղբյուրների ուսումնասիրության աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիների և լուծումների մշակման աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի հիման վրա գործող միջազգային դատարաններում քննվող միջպետական վեճերով միջազգային դատարանների կողմից կայացված որոշումների և վճիռների ճանաչմանն ու կատարմանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վիճարկմանն ու չեղյալ ճանաչմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ուսումնասիրում է միջազգային դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ ընթացող միջպետական վեճերի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման նախագծման աշխատանքները.
- ուսումնասիրում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով Վարչության պետին առաջարկում է կատարման ժամանակացույց՝ հստակեցնելով նաև գործի կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականությունը.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգայի հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների,

այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: