

Վարչապետի աշխատակազմ | Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի գրասենյակ | Վճիռների և որոշումների կատարման վարչություն | Վարչության պետ| 06-Գ31-22.3-Ղ2-1

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- ապահովում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը.
- ծրագրում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարմանն ուղղված աշխատանքները և ապահովում դրանց իրականացումը.
- ապահովում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառնությունների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ իր Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
- ապահովում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռ կամ որոշման կատարումից բխող Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը:

Իրավունքները

- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն.
- Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն.
- Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ.
- Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև

Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

· Վարչության աշխատակիցներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

· Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին 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 գործառնությունների իրականացման հետ կապված Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի և Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

· Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ կազմակերպելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով.

· Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի կամ Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի գիտությամբ զանգատ ներկայացրած կողմի հետ կազմակերպելու բանակցություններ Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներից և որոշումներից բխող անհատական միջոցառումների մշակման և կատարման նպատակով.

· Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարին կամ Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին առաջարկելու Վարչության աշխատակիցներին ներգրավել ներպետական, միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում.

· ներգրավելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում.

· Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի հանձնարարությամբ իրականացնելու քաղաքացիների ընդունելություն.

· ստորագրելու Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Պարտականությունները

· ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռներով և որոշումներով արձանագրված խախտումների ուսումնասիրությանը, այդ խախտումների հնարավոր աղբյուրների վերհանմանը և վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

· ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ռազմավարության մշակման աշխատանքների իրականացումը.

· ապահովել ներպետական իրավասու մարմինների կողմից Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման ընթացքի մշտադիտարկման և ըստ անհրաժեշտության առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

· ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա փոխհատուցման ենթակա գումարի վճարման աշխատանքների իրականացումը.

· համագործակցելով «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության թարգմանությունների կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի հետ՝ ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև որոշումների հայերեն թարգմանության աշխատանքների իրականացումը.

· համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հետ՝ ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև որոշումների հայերեն թարգմանության հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ կատարելու, ինչպես նաև նոր իրավական ակտեր ընդունելու առաջարկների կամ նախագծերի մշակումը.
 - ապահովել Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճիռների և որոշումների կատարման գործողությունների ծրագրերի և հաշվետվությունների նախագծերի մշակման, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտե ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
 - ապահովել Եվրոպական դատարանի վճիռների և որոշումների կատարման շրջանակներում Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտեից ստացված հարցումների կատարման, այդ թվում՝ դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման մշակման, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտե ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
 - Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառնություններով պայմանավորված ապահովել Եվրոպայի խորհրդում Հայաստանի Հանրապետության մշտական ներկայացուցչության, ինչպես նաև Եվրոպայի խորհրդի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը.
 - ապահովել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
 - իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա ապահովել ազգային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման շրջանակներում համապատասխան դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
 - իրավասու մարմնի հարցման հիման վրա ապահովել միջազգային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիտարկումների և առաջարկությունների նախագծման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
 - ապահովել Եվրոպական դատարանում ՀՀ ներկայացուցչության պաշտոնական կայքի պահպանման աշխատանքների իրականացումը.
 - Ներկայացուցչի գրասենյակի առջև դրված նպատակների, խնդիրների և գործառնությունների իրականացման համար Վարչության աշխատակիցներին տալ մեթոդական ցուցումներ և հանձնարարություններ.
 - Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
 - ըստ անհրաժեշտության իր գործառնությունների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ենթաոլորտ: Իրավունք
Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

Ուղղություն: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ,
ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
Ոլորտ: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
Ենթաոլորտ: Միջոլորտային մասնագիտություններ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ

միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների)
բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

 **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման
պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի
ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման
աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության
որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային
ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման
գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների
իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա
ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական
մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի
աշխատանքների համակարգման մասով:

 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների
և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային
կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և
գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները,
դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ
նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ

- Առաջնորդում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում

- Որոշումների կայացում