

Վարչապետի աշխատակազմ | Միջազգային իրավական հարցերով ներկայացուցչի գրասենյակ | Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում ՀՀ շահերի պաշտպանության վարչություն | Ավագ մասնագետ| 06-Գ31-22.1-Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- մասնակցում է Վարչությանը վերապահված բնագավառում աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Եվրոպական դատարանի կանոնակարգով կողմին վերապահված այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակացությանն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառնությունների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքներին՝ Վարչությանը վերապահված բնագավառում.
- կատարում է Վարչության պետի առաջադրանքները և հանձնարարականները.
- մասնակցում է Եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության շահերի ներկայացման առնչությամբ Ներկայացուցչի այլ լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները

- մասնակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից կամ ներկայացուցիչներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցելու Ներկայացուցչի լիազորությունների իրականացմանը ներգրավված փորձագետներից և մասնագետներից անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն ստանալուն ուղղված 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 գործառնությունների իրականացման հետ կապված Վարչության պետին առաջարկելու հրավիրել խորհրդակցություններ՝ առաջարկելով նաև ներգրավել համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- Վարչության աշխատակիցների, իսկ անհրաժեշտության դեպքում Ներկայացուցչի գրասենյակի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ Վարչության պետին առաջարկելու կազմակերպել կամ հրավիրելու մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով.
- ներգրավվելու ներպետական և միջազգային աշխատանքային և այլ մասնագիտական խմբերում.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցելու քաղաքացիների ընդունելությանը:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և վերլուծել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատը և դրան կից նյութերը.
- մասնակցել իրավասու պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատի առնչությամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ, պարզաբանումներ կամ այլ աջակցություն պահանջելուն, ստանալուն, դրանք ուսումնասիրելուն և վերլուծելուն ուղղված աշխատանքներին.
- Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատի առնչությամբ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման, հաշտության համաձայնագրի, ինչպես նաև միակողմանի հայտարարության նախագծման համար ուսումնասիրել Եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքը, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աղբյուրները.
- Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատի կապակցությամբ մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման հնարավոր ուղիների և լուծումների առնչությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցել բարեկամական կարգավորման ձևով խնդրի լուծման նպատակով գանգատ ներկայացրած կողմի հետ բանակցությունների կազմակերպման աշխատանքներին.
- նախագծել Հայաստանի Հանրապետության դեմ Եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշումը, հաշտության համաձայնագիրը, ինչպես նաև միակողմանի հայտարարությունը կամ մասնացել դրանց նախագծմանը.
- մասնակցել Եվրոպական դատարանում գործի քննությանը Հայաստանի Հանրապետությանը որպես երրորդ կողմ ներգրավելու աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցել միջանկյալ միջոց կիրառելու վերաբերյալ դիմումատուի միջնորդության կապակցությամբ Եվրոպական դատարանից Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված հարցադրումների, ինչպես նաև կիրառված միջանկյալ միջոցի պայմանների կատարման համար իրավասու մարմիններից

- անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ աջակցություն պահանջելուն և ստանալուն, դրանք ուսումնասիրելուն և վերլուծելուն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցել միջանկյալ միջոց կիրառելու վերաբերյալ դիմումատուի միջնորդության կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը կոմունիկացված հարցադրումների վերաբերյալ Եվրոպական դատարան ներկայացվող դիրքորոշման նախագծման աշխատանքներին.
 - մասնակցել Եվրոպական դատարանի կողմից առանձին գանգատի առնչությամբ կիրառված միջանկյալ միջոցի կատարման կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքներին.
 - մասնակցել Եվրոպական դատարանի Պալատի վճիռը Եվրոպական դատարանի Մեծ պալատի քննությանը հանձնելու միջնորդության նախագծման աշխատանքներին.
 - մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության անունից ներկայացվող միջպետական գանգատի նախագծման աշխատանքներին.
 - կազմել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ֆիզիկական անձանցից, ինչպես նաև հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը.
 - մասնակցել հանձնարարված յուրաքանչյուր գործով կատարման ժամանակացույցի և կատարման համար անհրաժեշտ քայլերի հաջորդականության մշակման աշխատանքներին.
 - ըստ անհրաժեշտության իր գործառնությունների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ.
 - Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնել 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

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

 Գործունեության ազդեցությունը

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

 Ծփումները 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:

 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:

 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

ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարելավություն