

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑՉԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎՃԻՌՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

**1.Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում (այսուհետ՝ Եվրոպական դատարան) Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ներկայացուցիչ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Ներկայացուցչի գրասենյակ) վճիռների և որոշումների կատարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ31-22.3-Ղ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.5. Աշխատավայրը**

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

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

1. ապահովում է Ներկայացուցչին վերապահված լիազորությունների Վարչությանը վերապահված բնագավառում իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը.
2. ծրագրում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ

վճիռների և որոշումների կատարմանն ուղղված աշխատանքները և ապահովում դրանց իրականացումը.

3. ապահովում է իրավասու պետական մարմինների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև այլ կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
4. ապահովում է Ներկայացուցչի գրասենյակի գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված և միջազգային կառույցներ ներկայացման ենթակա փաստաթղթերի փոխանցմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
5. ապահովում է Ներկայացուցչի գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ իր Վարչության համակարգմանը վերապահված բնագավառում.
6. ապահովում է Ներկայացուցչի, Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի, ինչպես նաև Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի առաջադրանքների և հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է Եվրոպական դատարանի՝ Հայաստանի Հանրապետության վերաբերյալ վճռի 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 գործառույթների 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 գանգատ 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.
- ներգրավվելու 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 գործառույթներով 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 գործառույթների իրականացման համար Վարչության աշխատակիցներին տալ մեթոդական ցուցումներ և հանձնարարություններ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի ղեկավարի տեղակալին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
- ըստ անհրաժեշտության իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ.
- Ներկայացուցչի գրասենյակի լիազորությունների շրջանակներում ապահովել 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

#### Կամ

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Միջօլորտային մասնագիտություններ

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

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

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

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարելավքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- 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 մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

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

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

### **4.3. 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:

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

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

#### **4.5. 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: