

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) թարգմանությունների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 33-2.3-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) համակարգում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի ժամանակին և պատշաճ թարգմանության, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օտարերկրյա մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում օտար լեզվով հաղորդակցության կազմակերպման աշխատանքները:

2) համակարգում է օտար լեզվով (լեզուներով) ստացված կամ ուղարկվող՝ ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց անունով ստացված փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքները:

3) համակարգում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում ստացված օտարալեզու քրեական վարույթների, քրեական վարույթներով առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերեն թարգմանության աշխատանքները:

4) համակարգում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում ուղարկվող քրեական վարույթների, քրեական վարույթների առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերենից օտար լեզվով թարգմանության աշխատանքները:

5) համակարգում է Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից օտարերկրյա պետությունների դեսպանատներ կամ այլ հաստատություններ ներկայացնելու նպատակով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների թարգմանության (անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով) աշխատանքները:

6) համակարգում է օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների հետ տեղի ունեցող հանդիպումների ընթացքում թարգմանությունների աշխատանքները:

7) համակարգում է Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և

տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով մրցույթների հրավեր- նախագծերի նախապատրաստումը, մրցույթի հայտարարման աշխատանքների իրականացումը, մրցույթի մասնակիցների հայտերի հաշվառումը, փաստաթղթերի ամբողջականության դիտարկումը, ամփոփված արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

8) համակարգում է Կոմիտեում քրեական վարույթների շրջանակներում կատարվող թարգմանություններ իրականացնող թարգմանչական ընկերություններին և Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց մեթոդական օժանդակության ցուցաբերման աշխատանքները.

9) համակարգում է Կոմիտեում քրեական վարույթներով կատարվող թարգմանություններով անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերին համապատասխան, թարգմանչական գործառույթների մասով, համապատասխանության ստուգումը, անհրաժեշտ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

10) համակարգում է Բաժնի գործառույթների շրջանակներում տեղեկատվական շտեմարանների վարման, անհրաժեշտ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր լրամշակման և դրանց ներպետական համաձայնեցման գործընթացի իրականացման համար.

2) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին՝ Բաժնի կողմից թարգմանվող փաստաթղթերի առնչությամբ.

3) Կոմիտեում քրեական վարույթներով կատարվող թարգմանություններով՝ իրավական ակտերին համապատասխան, թարգմանչական գործառույթների մասով, համապատասխանության ստուգման համար Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր.

4) նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ.

5) Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Կոմիտեի և ատասահմանյան պետությունների իրավասու մարմինների միջև ստորագրվելիք միջազգային փաստաթղթերի թարգմանության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

1) ստուգել Բաժնի կողմից պատրաստված գրությունների համապատասխանությունը իրավական նորմերի պահանջներին.

2) կազմել միջազգային հարցումները, պատրաստել պահանջվող գրավոր և բանավոր թարգմանությունները և համագործակցության համար անհրաժեշտ նյութերը.

3) ստուգել թարգմանչական աշխատանքներին առաջադրվող որակական չափանիշների և պահանջների կատարումը.

4) ներկա գտնվել օտարալեզու միջոցառումներին՝ օտարալեզու հաղորդակցությունը ապահովելու նպատակով.

5) ստուգել օտար լեզուներով ստացված կամ ուղարկվող՝ Կոմիտեին առնչվող, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, գլխավոր վարչությունների պետերի և այլ պաշտոնատար անձանց անունով ստացված փաստաթղթերի թարգմանությունը.

6) ստուգել Կոմիտեի և արտասահմանյան պետությունների իրավասու մարմինների միջև ստորագրվելիք միջազգային փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հուշագրերի թարգմանաչական աշխատանքները.

7) ստուգել Կոմիտեում քրեական վարույթներով կատարվող թարգմանություններով անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերին համապատասխան, թարգմանչական գործառույթների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

8) ստուգել Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով մրցույթների հրավեր-նախագծերի նախապատրաստման, մրցույթի հայտարարման աշխատանքների իրականացման, մրցույթի մասնակիցների հայտերի հաշվառման, փաստաթղթերի ամբողջականության դիտարկման, ամփոփված արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում՝ բանասերի և թարգմանչի չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: