

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) թարգմանությունների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.3-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը կամ 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) ապահովում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի ժամանակին և պատշաճ թարգմանությունը, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օտարերկրյա մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում օտար լեզվով հաղորդակցության կազմակերպումը.

2) ապահովում է օտար լեզվով (լեզուներով) ստացված կամ ուղարկվող՝ ինչպես նաև Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց անունով ստացված փաստաթղթերի թարգմանությունը.

3) ապահովում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում ստացված օտարալեզու քրեական վարույթների, քրեական վարույթներով առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերեն թարգմանությունը.

4) ապահովում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում ուղարկվող քրեական վարույթների, քրեական վարույթների առանձին փաստաթղթերի, միջազգային իրավական օգնության հարցումների, միջազգային իրավական հարցումների պատասխանների հայերենից օտար լեզվով թարգմանությունը.

5) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից օտարերկրյա պետությունների դեսպանատներ կամ այլ հաստատություններ ներկայացնելու նպատակով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների թարգմանությունը անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով.

6) ապահովում է օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների, միջազգային գործընկերների հետ տեղի ունեցող հանդիպումների ընթացքում թարգմանությունները.

7) ապահովում 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 տրամադրումը.

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

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

10) ապահովում է Բաժնի գործառույթների շրջանակներում տեղեկատվական շտեմարանների վարումը, անհրաժեշտ հաշվետվությունների կազմումը:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր լրամշակման և թարգմանությունների իրականացման համար համար.

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

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

4) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ Բաժնի կողմից թարգմանվող փաստաթղթերի առնչությամբ.

5) Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին մասնակցելու համար պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

6) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ միջազգային և պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

7) կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ, խորհրդակցություններ և այլ միջոցառումներ.

8) հետևել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

1) մասնագիտական վերլուծության ենթարկել բաժնում մուտքագրվող փաստաթղթերը՝ աշխատանքի ճիշտ բաշխումը կատարելու նպատակով.

2) հետևել թարգմանչական աշխատանքներին առաջադրվող որակական չափանիշների և պահանջների կատարմանը.

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

4) 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.

5) հետևել Կոմիտեի և արտասահմանյան պետությունների իրավասու մարմինների միջև ստորագրվելիք միջազգային փաստաթղթերի, այդ թվում՝ հուշագրերի թարգմանչական նաշխատանքներին.

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

7) հետևել 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 աշխատանքներին:

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. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: