

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) թարգմանությունների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.3-Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում 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 աշխատանքները.

2) իրականացնում է օտար լեզվով (լեզուներով) ստացված կամ ուղարկվող պաշտոնատար անձանց անունով ստացված փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքները.

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

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

5) իրականացնում 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) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների, միջազգային գործընկերների հետ տեղի ունեցող հանդիպումների ընթացքում թարգմանությունների աշխատանքները.

7) իրականացնում է Կոմիտեում պետական միջոցների հաշվին թարգմանչի, սուրդոթարգմանչի և տեսողական սահմանափակումների պատճառով հաշմանդամություն ունեցող անձի օգնականի ծառայություններ մատուցող անձի ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով մրցույթների

իրավեր-նախագծերի նախապատրաստումը, մրցույթի հայտարարման աշխատանքների իրականացումը, մրցույթի մասնակիցների հայտերի հաշվառումը, փաստաթղթերի ամբողջականության դիտարկումը, ամփոփված արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

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

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

10) իրականացնում 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) կատարել թարգմանչական աշխատանքները՝ առաջադրվող որակական չափանիշներին և պահանջներին համապատասխան.

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

5) կատարել 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) կատարել Կոմիտեում քրեական վարույթներով կատարվող թարգմանություններով անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերին համապատասխան, թարգմանչական գործառույթների իրականացման աշխատանքները.

7) կատարել 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 աշխատանքներ:

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: