

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

| <b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>                                                                                                                                                                                                                              | Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 24-33.4-Ղ4-6): |
| <b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:                                                                                                                                                       |
| <b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b>                                                                                                                                                                                                                               | Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:                                                                                                                                                    |
| <b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>                                                                                                                                                                                                             | Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:                                                                                                                             |
| <b>1.5. Աշխատավայրը</b>                                                                                                                                                                                                                                               | ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3:                                                                                                                                                       |
| <b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b><br><b>Աշխատանքի բնույթը</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Գործառույթները՝</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) Ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակում կազմակերպվող համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| 2) ապահովում է միջազգային կազմակերպություններին և առնչվող միջազգային պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները, ներառյալ՝ նյութերի հայերեն թարգմանությունը.                                  |                                                                                                                                                                                                                  |
| 3) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակում կազմակերպվող հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումը.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |
| 4) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ընկերությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը. |                                                                                                                                                                                                                  |
| 5) ապահովում է Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և միջազգային կազմակերպությունների միջև գործունեության համակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |
| 6) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների արձանագրությունները, իրականացնում առնչվող արարողակարգային գործառույթներ, այդ թվում՝ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման,                           |                                                                                                                                                                                                                  |

ճանապարհելու աշխատանքները.

- 7) վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.
- 8) ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների՝ միջազգային կազմակերպություններից ստացված հրավերների արդյունքում կազմակերպվող արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը՝ փաստաթղթերի ձևակերպումները, մուտքի արտոնագրի ստացումը և այլն.
- 9) ապահովում է միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքների իրականացումը.
- 10) ապահովում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության ապահովման աշխատանքները.
- 11) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների մասնակցությունը Հայաստանում և արտերկրում միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող համաժողովներին, սեմինարներին, հանդիպումներին.
- 12) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքների հավաքագրման և տեղեկատվական բազայի վարման աշխատանքները.
- 13) աջակցում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտը միջազգային գործընթացներում ներգրավելուն, ինչպես նաև հայկական տեխնոլոգիական զարգացման գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների գլոբալացման խթանմանը.
- 14) ապահովում է աջակցություն բարձր տեխնոլոգիաների և ռազմարդյունաբերության ոլորտներում միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացմանը և զարգացմանը.
- 15) ապահովում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքված համաձայնագրերով սահմանված բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիբեռանվտանգության, նորարարական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտին առնչվող հանձնառությունների իրականացմանը.

#### **Իրավունքներ՝**

- 1) Ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների կատարման համար.
- 2) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ նյութերի հայերեն թարգմանության նախապատրաստական աշխատանքների կատարման համար.
- 3) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքները ապահովելու համար.
- 4) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և ընկերությունների միջազգային գործունեության համակարգման աշխատանքները ապահովելու համար.
- 5) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները ապահովելու համար.
- 6) Անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանալ

միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

### **Պարտականությունները՝**

- 1) Ստուգել միջազգային կազմակերպությունների շրջանակներում միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծերը և ներկայացնել հաստատման.
- 2) Հետևել միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու նպատակով նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքների ժամկետներ և պահանջների պահպանմանը, այդ թվում՝ նյութերի հայերեն թարգմանության աշխատանքներում
- 3) ստուգել վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի փաթեթի հավաքագրման աշխատանքների ժամկետների պահպանումը.
- 4) միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ.
- 5) ստուգել արտասահմանյան ծառայողական գործուղումների հրամանների նախագծերի պահանջների պահպանումը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթային ձևակերպումները՝ ներառյալ վիզաների ստացումը.
- 6) հսկողություն իրականացնել օտարերկրյա պետությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման նկատմամբ
- 7) հսկողություն իրականացնել Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և ընկերությունների միջազգային գործունեության զարգացման ուղղությամբ.
- 8) ստուգել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների կազմման, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, այդ թվում արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներում ընդունված կանոնակարգերի և ընթացակարգային պահանջների պահպանումը.
- 9) հետևել պատվիրակությունների ձևավորման և փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների կատարմանը.
- 10) հսկել բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտը միջազգային գործընթացներում ներգրավելուն ուղղված գործողությունների համապատասխանությանը միջազգային ընդունված ստանդարտներին, ամփոփել այդ ուղղությամբ կատարված միջազգային փորձի ուսումնասիրությունները, ինչպես նաև բաժնի աշխատանքները ուղղել հայկական տեխնոլոգիական զարգացման գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների գլոբալացման խթանմանը.
- 11) Բաժնի աշխատակիցներին փոխանցել համապատասխան աղբյուրներից ստացված տեղեկատվություն և հանձնարարականներ՝ բարձր տեխնոլոգիաների և ռազմարդյունաբերության ոլորտներում միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության զարգացման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով.
- 12) ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքված համաձայնագրերով սահմանված բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտին առնչվող հանձնառությունների արդյունքները, հետևել ժամկետների պահպանմանը, գնահատել ներկայացված հնարավոր ռիսկերը և դրանք ամփոփ ներկայացնել քննարկման:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3.4. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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. Շփումների 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 բարդության և դրանց լուծումը**

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