

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 24-33.4-Ղ3-2) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը: 1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը: Աշխատավայրը ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3:
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝ 1) Կազմակերպում է մասնակցությունը միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի մշակմանը և նախապատրաստմանը: 2) Կազմակերպում է միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները: 3) Կազմակերպում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստման աշխատանքները: 4) Կազմակերպում է արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն: 5) Կազմակերպում է Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների միջազգային գործունեության համակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները: 6) Կազմակերպում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների վարումը, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացումը, այդ թվում արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքների կազմակերպումը: 7) Կազմակերպում է պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները: 8) Կազմակերպում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքների կատարման համակարգումը՝ փաստաթղթերի ձևակերպումները, մուտքի արտոնագրի ստացումը և այլն: 9) Կազմակերպում է օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքները: 10) Կազմակերպում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ

համագործակցության, , բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի, հանդիպումների պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության աշխատանքները:

- 11) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների մասնակցությունը Հայաստանում և արտերկրում միջազգային համաժողովներին, սեմինարներին, հանդիպումներին:
- 12) կազմակերպում է միջազգային հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքների հավաքագրման և տեղեկատվական բազայի վարման աշխատանքները:
- 13) կազմակերպում է Նախարարության՝ միջազգային ռազմատեխնիկական համագործակցությանն աջակցելու աշխատանքները:
- 14) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտը միջազգային գործընթացներում ներգրավելուն, ինչպես նաև հայկական տեխնոլոգիական զարգացման գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների գլոբալացման խթանմանն աջակցելու աշխատանքները:
- 15) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների և ռազմարդյունաբերության ոլորտներում միջազգային համագործակցության իրականացման և զարգացմանն աջակցելու աշխատանքները:
- 16) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության՝ միջազգային համաձայնագրերով սահմանված բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիբեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտին առնչվող հանձնառությունների իրականացմանն աջակցության աշխատանքները:
- 17) կազմակերպում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիբեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման և իր իրավասության սահմաններում միջազգային համագործակցության այլ ձևերի իրականացմանն աջակցելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) Պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին ընթացքը վերահսկելու համար:
- 2) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանության նախապատրաստական աշխատանքները ամփոփելու և դրանց վերջնական տարբերակները ղեկավարին ներկայացնելու համար:
- 3) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքները կազմակերպելու համար:
- 4) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների միջազգային գործունեության համակարգման աշխատանքները կազմակերպելու համար:
- 5) ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանալ միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 6) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառնությունների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները կազմակերպելու համար:

Պարտականությունները՝

- 1) վերահսկել միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- 2) վերահսկել միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանության համապատասխանությունը ընդունված ստանդարտներին և լեզվաոճային պահանջներին:

- 3) ամփոփել վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի փաթեթների ամբողջականությունը՝ ՀՀ սահմանադրական դատարանի կամ ՀՀ Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու համար:
- 4) տարբեր միջազգային կազմակերպություններից ստացված տվյալները համադրել, հավաքագրված տվյալները ստուգել, հանդիպումների արդյունքները ամփոփել և հանձնարարել ներառել ստորաբաժանման կողմից վարվող բազա:
- 5) ամփոփել միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների կազմման աշխատանքների փուլերը, դրանց իրականացման և լավ արդյունքների համար սահմանված ընդունված հերթականությունը, և փաթեթների ամբողջականությունը:
- 6) վերահսկել արտասահմանյան ծառայողական գործուղումների հրամանների նախագծերի պատրաստումը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթային ձևակերպումները՝ ներառյալ վիզաների ստացումը, դրանց ստացման համար սահմանված ժամկետների պահպանումը, դեսպանատների կամ հյուպատոսությունների հետ համապատասխան հանդիպումների (հարցազրույցներ) կազմակերպման սահմանված կարգերի պահպանումը:
- 7) վերահսկել արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև
- 8) վերահսկել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների միջազգային գործունեությունը:
- 9) հետևել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների կազմման, այլ արարողակարգային գործառնությունների իրականացման, այդ թվում արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքների պատշաճ իրականացմանը այդ գործընթացում ներգրավված անձանց կողմից:
- 10) ամփոփել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության համաձայնությամբ պատվիրակությունների ձևավորման և փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար կազմվող հիմնավորումները, դրանք ներկայացնել հաստատման:
- 11) ամփոփել բարձր տեխնոլոգիաների և ռազմարդյունաբերության ոլորտներում միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները, դրանք համադրել ներպետական կարգավորումների հետ՝ հիմք ընդունելով այդ ուղղությամբ տարվող ուսումնասիրությունները և վերլուծությունները:
- 12) վերահսկողություն իրականացնել միջազգային համաձայնագրերով սահմանված բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական ոլորտին առնչվող հանձնառությունների շրջանակներում փորձի ուսումնասիրության, դրանց ամփոփման, դասակարգման, միջազգային կազմակերպությունների հետ այդ շրջանակներում սերտ և համակարգային հարաբերությունների հաստատման նկատմամբ:
- 13) մշտապես հետևել վարչության աշխատակիցների ներգրավվածությանը միջազգային ռազմատեխնիկական համագործակցությանը վերաբերող միջազգային աշխատաժողովների արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին, նախապես սեմինարների մասնակցության, ինչպես նաև հանդիպումների, համաժողովների ընթացքում բարձրացվող և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ պատշաճ և վերաբերելի դիրքորոշում ներկայացնելու ուղղությամբ տարվող քայլերին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների 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 (հարաբերությունների) կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ 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. Բանակցությունների վարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Փոփոխությունների կառավարում
8. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

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