

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-33.4-Մ4-8)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Գործառույթները՝**

- 1) Մասնակցում է միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների՝ միջազգային կազմակերպություններից ստացված հրավերների արդյունքում կազմակերպվող արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպման, մուտքի արտոնագրի ստացման և այլ աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է միջազգային կազմակերպությունների շրջանակում կազմակերպվող համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ նյութերի հայերեն թարգմանության նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին և իրականացնում թարգմանություններ.
- 8) մասնակցում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- 1) Ստանալ միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար փաստաթղթերի նախագծերը և անհրաժեշտ փաթեթի վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը.
- 2) ստանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 3) միջազգային կազմակերպություններից ստացված թարգմանության նյութերը ուսումնասիրել, ներկայացնել առաջարկություններ, կատարել համապատասխան ձևով և պահանջների պահպանմամբ թարգմանություններ.
- 4) ստանալ միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերը, ուսումնասիրել փաթեթներում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը ընդունված ձևաչափերին, պահանջներին, հայտնել անհամապատասխանությունների մասին.
- 5) ստանալ միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- 6) ուսումնասիրել միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) ստանալ միջազգային հանդիպումների արձանագրությունները.
- 8) ստանալ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 9) ծանոթանալ միջազգային համագործակցության վերաբերյալ առկա նյութերին.
- 10) Ծանոթանալ միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակմանը, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ընկերությունների վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությանը.

Պարտականությունները՝

- 1) Ուսումնասիրել ստորաբաժանման գործառույթները կարգավորող և գործառույթների իրականացումը ապահովող իրավական ակտերը.
- 2) կազմել միջազգային համագործակցության վերաբերյալ նյութերի անհրաժեշտ ցանկ, անհրաժեշտության դեպքում՝ ապահովել հավաքագրումը, կատարել թարգմանություններ.
- 3) Նախարարության պատվիրակությունների, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի սահմանել ցանկը, ինչպես նաև հավաքագրելու մեթոդները և միջոցները.
- 4) ուսումնասիրել գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 5) միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկն ուսումնասիրել, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել նամակագրություն, կատարել թարգմանություններ.
- 6) միջազգային հանձնաժողովներին և կոմիտեներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- 7) ընթացիկ նամակագրության իրականացման ընթացքում մշտապես թարմացնել հասցեներ, ստացողների տվյալներ, հետևել նամակների ընթացիկ հոսքին, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել նամակագրություն իր իրավասությունների և հանձնարարությունների շրջանակներում.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում արձանագրել միջազգային հանդիպումները, կապ պահպանել արտասահմանյան պատվիրակությունների հետ՝ տվյալների փոխանցման նպատակով.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: