

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿԿՈՂՄ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկկողմ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.5-Մ4-5) 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 մյուս ավագ մասնագետը: 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 օտարերկրյա պետությունների հետ կայանալիք հանդիպումներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքներին. 2) մասնակցում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպման, մուտքի արտոնագրի ստացման և այլ աշխատանքներին. 3) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքները. 4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության շրջանակում կազմակերպվող համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովի նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին. 5) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջազգային բնույթի փաստաթղթերի (պայմանագրերի և փոխըմբռնման հուշագրերի) կնքման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ նյութերի հայերեն թարգմանության նախապատրաստական աշխատանքներին. 6) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումների արձանագրությունների այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, այդ թվում՝ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներին. 7) մասնակցում է երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին և իրականացնում թարգմանություններ. 8) ծանոթանում է օտարերկրյա պետությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակմանը, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով օտարերկրյա պետությունների վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությանը. 9) ծանոթանում է Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և ընկերությունների միջազգային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերին. 10) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին, իրականացնում այլ արարողակարգային

գործառույթներ, այդ թվում՝ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներին:

- 11) Մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքների հավաքագրման և տեղեկատվական բազայի վարման աշխատանքներին:
- 12) Մասնակցում է Նախարարության՝ երկկողմ ռազմատեխնիկական համագործակցության աջակցության աշխատանքներին:

Իրավունքներ՝

- 1) Ստանալ հանդիպումներին և միջոցառումներին 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) ստանալ օտարերկրյա պետություններից ստացված թարգմանության նյութերը:
- 4) ստանալ երկկողմ համագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծերը:
- 5) ստանալ միջազգային բնույթի փաստաթղթերի կնքման համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները:
- 6) ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների պատվիրակությունների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել բաժնի պետին:
- 7) ստանալ երկկողմ հանդիպումների արձանագրությունները:
- 8) ստանալ օտարերկրյա պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը:
- 9) ծանոթանալ երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ առկա նյութերին:

Պարտականություններ՝

- 1) Ուսումնասիրել ստորաբաժանման գործառույթները կարգավորող և գործառույթների իրականացումը ապահովող իրավական ակտերը:
- 2) նախապատրաստել երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ նյութերը և իրականացնել թարգմանություններ:
- 3) նախապատրաստել փաթեթում ներառված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝ Նախարարության պատվիրակությունների, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար:
- 4) ուսումնասիրել գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- 5) ուսումնասիրել միջազգային բնույթի փաստաթղթերի կնքման համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- 6) օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների հետ կայանալիք հանդիպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:
- 7) իրականացնել ընթացիկ նամակագրություն:
- 8) ուսումնասիրություններ իրականացնում երկկողմ ռազմատեխնիկական համագործակցության աջակցության շրջանակներում և ներկայացնում առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքներ՝

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. Բարեվարչություն

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: