

Հավելված N 8
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական
արդյունաբերության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի
հուլիսի 2-ի N 402-Ա հրամանի

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ (ԵՄ) ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Եվրոպական միության (ԵՄ) և միջազգային կազմակերպությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.5-Մ4-8)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքները.
- 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 և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է միջազգային 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 աշխատանքները նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներին.
- 7) իրականացնում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները և իրականացնում թարգմանություններ.

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ միջազգային հանձնաժողովներին 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 և միջազգային կազմակերպություններից ստացված թարգմանության նյութերը.
- 4) ստանալ միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերը.
- 5) ստանալ միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- 6) Ուսումնասիրել միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 7) ստանալ միջազգային հանդիպումների արձանագրությունները.
- 8) ստանալ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 9) Ծանոթանալ միջազգային համագործակցության վերաբերյալ առկա նյութերին:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել ստորաբաժանման գործառույթները կարգավորող և գործառույթների իրականացումը ապահովող իրավական ակտերը.
- 2) Նախապատրաստել միջազգային համագործակցության վերաբերյալ նյութերը և իրականացնել թարգմանություններ.
- 3) նախապատրաստել փաստաթղթերի փաթեթ՝ Նախարարության պատվիրակությունների, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար.
- 4) ուսումնասիրել գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 5) ուսումնասիրել միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը
- 6) միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- 7) կատարել ընթացիկ նամակագրության աշխատանքները.

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) բնագավառում կամ լեզվաբանության բնագավառում թարգմանչի՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Միջոցառումների կազմակերպում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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: