

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՝ 24-32.5-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) ապահովում է միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) ապահովում է միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանությունը.
- 3) ապահովում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումը.
- 4) համակարգում է արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանում միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 5) ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեության համակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
- 6) ապահովում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների վարումը, իրականացնում այլ արարողակարգային գործառույթներ, այդ թվում ապահովում է արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքների կազմակերպումը.
- 7) ապահովում է պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.
- 8) ապահովում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի,

նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը՝ փաստաթղթերի ձևակերպումները, մուտքի արտոնագրի ստացումը և այլն.

- 9) ապահովում է օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքները.
- 10) ապահովում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության ապահովման աշխատանքները.
- 11) ապահովում է ոլորտի տվյալ բյուջետային տարվա ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող ծրագրերի վերաբերյալ (ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով) և կազմակերպում դրանց կատարումն ու արդյունքային ցուցանիշները:

Իրավունքներ՝

- 1) պահանջել 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 մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքները ապահովելու համար.
- 4) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների 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:

Պարտականություններ՝

- 1) ապահովել միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) ապահովել միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանությունը.
- 3) ապահովել վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումը՝ ՀՀ սահմանադրական դատարանի կամ ՀՀ Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու համար:
- 4) ապահովել միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումը.
- 5) ապահովել արտասահմանյան ծառայողական գործուղումների հրամանների նախագծերի պատրաստումը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթային ձևակերպումները՝ ներառյալ վիզաների ստացումը:
- 6) ապահովել արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին

գործերի նախարարության միջոցով ստանալ միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- 7) ապահովել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեությունը.
- 8) ապահովել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների կազմման, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, այդ թվում արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները.
- 9) ապահովել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության համաձայնությամբ պատվիրակությունների ձևավորման և տալիս փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու փաստաթղթային ձևակերպման 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ ճարտարագիտության բնագավառներում կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում թարգմանչի՝ 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. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Փոփոխությունների կառավարում
9. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու 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 և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

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:

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: