

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿԿՈՂՄ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկկողմ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24.33.4Մ2-12) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3:
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ համագործակցության շրջանակներում միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ պայմանագրերի և փոխըմբռնման հուշագրերի կնքման համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանությունը. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ստանում օտարերկրյա պետությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը. - Իրականացնում է Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և օտարերկրյա պետությունների միջև երկկողմ գործունեության համակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումների արձանագրությունների վարմանը, առնչվող արարողակարգային գործառնությունների իրականացումը, այդ թվում՝ արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները. - Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները. - Իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը՝ փաստաթղթերի ձևակերպումները, մուտքի արտոնագրի ստացումը և այլն. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքների իրականացումը. - Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, միջազգային բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության ապահովման աշխատանքները. - իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական

արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների մասնակցությունը Հայաստանում և արտերկրում կայանալիք միջազգային համաժողովներին, սեմինարներին, հանդիպումներին.

12. Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքների հավաքագրման և տեղեկատվական բազայի վարման աշխատանքները.
13. իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է աջակցություն Նախարարության՝ երկկողմ ռազմատեխնիկական համագործակցությանը.
14. Իրականացնում է աջակցություն բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային բնույթի երկկողմ պայմանագրերի (համաձայնագրերի, փոխըմբռնման հուշագրերի) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին և իր իրավասության սահմաններում երկկողմ համագործակցության այլ ձևերի իրականացմանը:

Իրավունքները՝

1. Ստանալ Նախարարության պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար փաստաթղթերը.
2. ստանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
3. ստանալ օտարերկրյա պետություններից ստացված նյութերի թարգմանությունները.
4. ստանալ օտարերկրյա պետությունների պատվիրակությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերը.
5. ստանալ օտարերկրյա պետությունների հետ հագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծերը.
6. ստանալ օտարերկրյա պետությունների հետ կնքվող միջազգային բնույթի փաստաթղթերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
7. ստանալ օտարերկրյա պետությունների հետ կայանալիք երկկողմ հանդիպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
8. ծանոթանալ օտարերկրյա պետությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով ձեռք բերված տեղեկատվությանը.
9. ստանալ Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և ընկերությունների միջազգային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերը.

Պարտականությունները՝

1. կազմել Նախարարության պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար փաստաթղթերը.
2. Կազմել և ամբողջական փաթեթ դարձնել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
3. մուտքի արտոնագրի ստացման հետ կապված աշխատանքներն իրականացնելու համար կապ հաստատել տարբեր դեսպանատների հետ, պահպանել փաստաթղթերի հետ կապված անհրաժեշտ ժամկետները, դրանք ներկայացնել ըստ անհրաժեշտության համապատասխան կազմակերպություն (դեսպանատուն, հյուպատոսություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ ՀՀ ԱԳՆ).
4. ուսումնասիրել օտարերկրյա պետություններից ստացված նյութերի թարգմանությունները, ստուգել դրանց համապատասխանությունը ընդունված ստանդարտներին.
5. կազմել օտարերկրյա պետությունների պատվիրակությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, միջազգային բնույթի

փաստաթղթերը և ներկայացնել հաստատման

6. ընթացիկ նամակագրության համար հստակեցնել անհրաժեշտ հասցեները, ստացողների շրջանակը, ինչպես նաև հետևել նամակագրության լեզվառճային պահանջների պահպանմանը:
7. կազմել օտարերկրյա պետությունների հետ հագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) համար փաստաթղթերի նախագծեր և ներկայացնել առաջարկություններ:
8. նախապատրաստել միջազգային բնույթի երկկողմ փաստաթղթերի կնքման նպատակով փաստաթղթերի փաթեթ և ներկայացնել հաստատման:
9. ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների հետ հագործակցության շրջանակներում կազմակերպվող միջազգային համաժողովներին (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում, միջկառավարական հանձնաժողովների նիստեր) մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել առաջարկություններ:
10. նախապատրաստել Նախարարության համակարգի ստորաբաժանումների և ընկերությունների միջազգային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերը, շրջանառել դրանք ըստ անհրաժեշտության և ներկայացնել համաձայնեցման բաժնի պետին:
11. մասնակից կողմերին ներկայացնել և պահպանել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, օտարերկրյա պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքներում ընդունված կանոնակարգերը և ընթացակարգային պահանջները:
12. ստացված տեղեկատվության հիման վրա հավաքագրում է օտարերկրյա պետությունների հետ երկկողմ հանդիպումների և միջոցառումների արդյունքները և վարում է տեղեկատվական բազա:
13. Նախարարության՝ երկկողմ ռազմատեխնիկական համագործակցության աջակցության շրջանակներում ուսումնասիրություն է իրականացնում միջազգային համապատասխան փորձի, ամփոփում այն և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին:
14. Միջազգային փորձի ուսումնասիրություն է իրականացնում բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիբեռանվտանգության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային բնույթի երկկողմ պայմանագրերի (համաձայնագրերի, փոխըմբռնման հուշագրերի) նախագծերի նախապատրաստման, կնքման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման շրջանակներում, կատարում երկկողմ համագործակցության այլ ձևերի ամրագրում, պահպանում է ժամկետները, ներկայացնում հնարավոր ռիսկերը:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված

մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: