Հավելված N 1

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ (ԵՄ*)* ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

|  |
| --- |
| **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) պետ (ծածկագիր՝ 24-32.5-Ղ4-2):Ենթակա և հաշվետու էԲաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:Ենթակա և հաշվետու պաշտոններԲաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումներըԲաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: ԱշխատավայրըՀայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3: |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականություններըԱշխատանքի բնույթը**Գործառույթները**՝ 1. կազմակերպում 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. նախապատրաստում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.
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. Համակարգում է Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեության համակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
6. վարում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունները, իրականացնում այլ արարողակարգային գործառույթներ, այդ թվում կազմակերպում է արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները.
7. վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.
8. կազմակերպում 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. կազմակերպում է օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքների իրականացումը.
10. կազմակերպում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության ապահովման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**1. ստանալ 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 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.

**Պարտականությունները՝** 1. ապահովել փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները՝ միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար.
2. միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու նպատակով ապահովել փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանությունը.
3. կազմակերպել վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստումման աշխատանքները
4. միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար, անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ.
5. կազմակերպել արտասահմանյան ծառայողական գործուղումների հրամանների նախագծերի պատրաստումը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթային ձևակերպումները` ներառյալ վիզաների ստացումը:
6. համակարգել 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. համակարգել Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեությունը.
8. կազմակերպել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների կազմման, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, այդ թվում արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները.
9. ապահվել պատվիրակությունների ձևավորման և փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների կատարումը:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը** Բարձրագույն կրթություն**3.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները՝**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձըՀանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ ճարտարագիտության բնագավառներում կամ լեզվաբանության բնագավառներում թարգմանչի՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 4.Կազմակերպական շրջանակը**4.1**. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։4**.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |