Հաստատված է

Հավելված N 327

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ նախարարության ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.3-Մ2-6)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։**1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4.Աշխատավայրը**ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է Նախարարության մասնակցությունը շրջակա միջավայրի բազմակողմանի միջազգային համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին/նախաձեռնություններին, ինչպես նաև ոլորտի /գլոբալ և տարածաշրջանային/ գործընթացներին առնչվող աշխատանքները.
2. իրականացնում է շրջակա միջավայրի ոլորտի միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, /այդթվում՝ բազմակողմ/ շրջանակներում համագործակցության ապահովումը և օրենքով սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների և դրանց կատարմանն ուղղված աշխատանքները,
3. իրականացնում է բազմակողմանի և երկկողմանի միջազգային պայմանագերի,համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի մշակումը, և դրանց ստորագրման ու վավերացման հետ կապված գործընթացը.
4. Իրականացնում է օտարերկրյա քաղաքականության ուղղությունների հետ կապված ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ սահմանված կարգով համագործակցություն,
5. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների, գլոբալ և տարածաշրջանային կազմակերպությունների հետ շրջակա միջավայրի ոլորտում համագործակցությունը,
6. իրականացնում է ամփոփագրերի կազմման աշխատանքներ միջազգային բազմակողմ և երկկողմ պայմանագրերից ու համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ Նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվության և հաշվետվությունների հիման վրա, իրականացնում է սահմանված կարգով հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ նախագահի աշխատակազմ, ՀՀ կառավարություն, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն և այլ պետական մարմիններ,
7. 7. իրականացնում է շրջակա միջավայրի ոլորտի միջազգային համաձայնագրերի, կառույցների, գործընթացների, ինչպես նաև իրականացվող և նախատեսվող միջազգային ծրագրերի/ազգային և տարածաշրջանային/վերաբերյալ տվյալների բանկի ստեղծման և վարման աշխատանքները, ինչպես նաև, ըստ պահանջի, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրումը,
8. իրականացնում է նախարարությունում օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված աշխատանքները և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն.
9. իրականացնում է նախարարության շահերի ներկայացումը միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների հետ հարաբերություններում, ըստ պահանջի ներկայացնում է Նախարարությունը ՀՀ նախարարությունների կողմից իրականացվող միջազգային բնույթի գործընթացներին.
10. իրականացնում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասընթացների և այլ միջոցառումների հետ կապված աշխատանքներն
11. իրականացնում է կարծիքների նախապատրաստում համաձայնեցման ներկայացված իրավական ակտերի, ռազմավարական և այլ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ, իրականացնում է նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի, նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները, ինչպես նաև բաժնի գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում բացահայտված թերությունների և բացթողումների շտկման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
12. իրականացնում է, ըստ պահանջի ներկայացնում, Վարչության գործառույթների մասով տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի նախապատրաստում.
13. իրականացնում է առաջարկությունների մշակում ՀՀ կառավարության և Նախարարության աշխատանքային և այլ ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով,
14. իրականացնում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և պատասխանների տրամադրման գործընթացը,
15. կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, կոմիտեների և նախանիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստանհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ, ելույթներ,

**Իրավունքները`**1. ուսումնասիրել և վերլուծել կազմակերպվող միջոցառումների փաստաթղթերը.
2. ներկայացնել շրջակա միջավայրի բազմակողմանի միջազգային համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին /նախաձեռնություններին, ինչպես նաև բազմակողմանի միջազգային համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման հետ կապված աշխատանքներ.
3. լրամշակել միջազգային համաձայնագրերի, համաձայնագրի Կողմերի հետ համաձայնագրի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները, դիտողությունների վերլուծությունը և փոփոխությունների համաձայնեցումը.
4. Ղեկավարի հետ քննարկել բազմակողմանի և երկկողմանի միջազգային պայմանագերի ու համաձայնագրերի նախագծերի մշակման, դրանց ստորագրման և վավերացման հետ կապված աշխատանքները.
5. տրամադրել նախարարության ստորաբաժանումներից միջազգային բազմակողմ և երկկողմ պայմանագրերից ու համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփագրեր.
6. Վարել նամակագրություն գլոբալ և տարածաշրջանային միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,
7. կազմակերպել օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելություն, հանդիպում Հայաստանի Հանրապետության ԱԳՆ կամ համապատասխան դիվանագիտական ներկայացուցչության հետ, տրամադրել համապատասխան պատվիրակության գործունեության, երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվություն․
8. մասնակցել հանդիպումների, քննարկումների, ներկայացնել նախարարության տեսակետը և շահերը միջազգային հարթակներում,
9. կազմակերպել և մասնակցել խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասըթացների.
10. վարել արտասահմանյան գործուղումների ընթացակարգով նախատեսված գորընթացներ.
11. վերլուծել Նախարարությունում միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները, նախապատրաստել դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
12. Ղեկավարի հետ քննարկել այլ ստորաբաժանումներից ստացված ամփոփված և հավաքագրված տեղեկատվությունը,
13. կազմել Վարչության գործառույթների մասով աշխատանքային ծրագրերի, տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի.
14. մշակել առաջարկություններ, մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Նախարարության աշխատանքային և այլ ծրագրերում ընդգրկելու գործընթացի ձևավորմանը։

**Պարտականությունները`**1. ներկայացնել արարողակարգային ընթացակարգերի առաջնորդում, վերլուծել և մշակել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ամփոփել արդյունքները.
2. մշակել միջազգային համաձայնագրերի նախագծեր.
3. կազմակերպել ստորագրման արարողությունը, վերահսկել Համաձայնագրի շրջանակներում պարտավորությունների կատարման ժամկետները, արխիվացնել միջազգային պայմանագրեր և համաձայնագրեր.
4. ներկայացնել սահմանված կարգով հաշվետվություններ և համապատասխան տեղեկատվության Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն և այլ պետական մարմիններ.
5. ամփոփել հավաքագրված տեղեկատվության, քննարկումների, հանդիպումների արդյունքում ներկայացված առաջարկությունները,
6. տրամադրել հանդիպմանը քննարկվող թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկանքներ և հավաքագրել կարծիքներ, վարել գրագրություն հանդիպման հետ կապված, կազմել արձանագրություն, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ներկայացնել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն․
7. վերադասի հետ քննարկել խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասըթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը,
8. կատարել Նախարարի, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում` նաև նախարարի տեղակալների և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները։
 |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**Բարձրագույն կրթություն:**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3.Աշխատանքայի նստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի և միջազգային հարաբերությունների բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`** 1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրատում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելուլ իազորությունները**ԿայացնումէորոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումորոշումներիկայացմանշրջանակներում:**4.3. Գործունեությանազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։**4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**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: |