**Հավելված N241**

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-5)**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 մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:**1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերովհամապատասխանպետականմարմիններին գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում
2. Իրականացնում է այլերկրներիվարչատարածքայինմիավորներիհետանդրսահմանայինևմիջտարածաշրջանայինհամագործակցությանհնարավորուղղություններիվերհանմաննպատակովանհրաժեշտուսումնասիրություններևվերլուծություններ
3. Իրականացնում է անդրսահմանայինտարածքայինհամագործակցությանշրջանակներումՆախարարությանմասնակցությամբիրականացվողծրագրերիդիտարկումևմշակվածծրագրերիիրագործմանհամարգործընկերկառույցներիներգրավմաննպատակովառաջարկություններինախապատրաստում
4. Իրականացնում է պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված աշխատանքներ և մասնակցում այդմիջոցառումներին՝ իրականացնելովարարողակարգային աշխատանքներ, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և նախայցային աշխատանքների կազմակերպում, թույլտվությունների ստացում, դիմավորում և ճանապարհում, այլ հարցեր:
5. Իրականացնում էԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի հետ համագործակցությանաշխատանքներ
6. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության և այլ երկրների վարչատարածքային միավորների միջև տարվող միջազգային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքները
7. Իրականացնում է շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստում, հյուպատոսական հարցեր, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքի կազմակերպում
8. Իրականացնում է այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում
9. Միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի վարում:
10. Իրականացնում է միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքները` ըստ անհրաժեշտության նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին տրամադրելու նպատակով
11. Իրականացնում էՆախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի նախապատրաստում, ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշումների ստացման կազմակերպում, ավիատոմսերի գնման գործընթացի կազմակերպում, հյուրանոցի ամրագրում, վիզաների ստացման կազմակերպում: Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների արդյունքներով հաշվետվությունների ներկայացում ՀՀ կառավարություն և ՀՀ ԱԳՆ
12. Մասնակցում էօտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին, դրանց նիստերի արդյունքներով հանձնարարականներ է կատարում

**Իրավունքները՝*** Նախարարի և փոխնախարարների մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների,ինչպեսնաևՆախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի կազմակերպման և համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանստացում
* Այլ երկրների միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման մասին տեղեկատվության ստացում և ամփոփում, ինչպես նաև միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններից տեղեկատվության ստացում և այդ պետական մարմիններին տրամադրվող տեղեկատվությանտիրապետում
* ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի գործունեության վերաբերյալ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և այլ երկրների վարչատարածքային միավորների միջև տարվող միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքների, միջոցառումների կազմակերպման վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում, օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում
* Միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանը վարելու, ինչպես նաև միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնություն ցուցաբերելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում
* Միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքների ստացում, օտարերկրյա համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության պայմանագրերի կազմման, կնքման աշխատանքներին պատշաճ մասնակցության համար անհրաժեշտտեղեկատվությանստացում, օտարալեզու նյութերի թարգմանության ընթացքում տեխնիկական ձևակերպումների և մասնագիտական տերմինաբանության վերաբերյալ պարզաբանումների և ճշգրտումների կատարում:

**Պարտականությունները՝*** Նախարարի և փոխնախարարների մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելություններիկազմակերպմանաշխատանքներիիրականացում,ինչպեսնաևՆախարարությանպաշտոնատարանձանցգործուղումներիգործընթացիկազմակերպումևսահմանվածժամկետումհամապատասխանհաշվետվություններիներկայացում
* Այլ երկրների միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքների պատշաճիրականացում
* ԵԽտեղականուտարածքայինիշխանություններիկոնգրեսիգործունեությանվերաբերյալ և ԵԽ համապատասխան կառույցների հետ պատշաճ համագործակցության համակարգմաննպատակովՆախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերիտրամադրում**,** Հայաստանի Հանրապետության և այլ երկրների վարչատարածքային միավորների միջև տարվող միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքների, միջոցառումների կազմակերպման, օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների պատշաճկազմակերպում
* Միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի նյութերիանընդհատթարմացում, ինչպես նաև միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական օգնություն ցուցաբերում
* Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվությանհավաքագրում, ևհամապատասխան պետական մարմիններին տրամադրում:
* Միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքների ամփոփում և դրանց նախապատրաստում, Նախարարություն մուտք գործող և Նախարարության կողմից առաքվող ռուսերեն, անգլերեն փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանությունների աշխատանքները (տեխնիկական առաջադրանքների նախագծեր, համաձայնագրեր, պայմանագրեր, նամակներ և այլն)
 |
| **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 բնագավառում՝ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասերիրության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| **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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։ **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային 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: |