**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: |