Հավելված N311
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 23-33.9-Մ2-3)

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 պետի տեղակալը, վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը, վարչության ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է միջպետական երկկողմ առևտրատնտեսական համագործակցության զարգացմանը և ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների գործունեության, ինչպես նաև նիստերի (ըստ առանձին երկրների) հետ կապված աշխատանքներ.
- իրականացնում է ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների կողմից համակարգվող միջկառավարական հանձնաժողովների՝ Նախարարության իրավասության շրջանակներին առնչվող աշխատանքներ.
- իրականացնում է արտաքին տնտեսական ոլորտի զարգացման համար անհրաժեշտ իրավապայմանագրային դաշտի ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքներ.
- իրականացնում է ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության համագործակցության աշխատանքները.
- իրականացնում է Միջազգային կազմակերպություններին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցության գործընթացների հետ կապված աշխատանքներ (ՄԱԿ-ի պարենի և գյուղատնտեսության կազմակերպություն, Կոդեքս Ալիմենտարիուսի

հանձնաժողով, Սևծովյան տնտեսական համագործակցության կազմակերպություն, Խաղողի և գինու միջազգային կազմակերպություն, Կենդանիների առողջության միջազգային կազմակերպություն, Բույսերի պաշտպանության միջազգային կոնվենցիա և այլն).

- պատրաստում է արտասահմանյան պաշտոնական պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող առանձին այցերի և հանդիպումների համար նյութեր և տեղեկատվական փաթեթներ.
- պատրաստում է ՀՀ Նախագահի, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմինների բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների արտասահմանյան պաշտոնական առանձին այցերի համար նյութեր և տեղեկատվական փաթեթներ.
- իրականացնում է միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծությունը, դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.
- իրականացնում է իր աշխատանքային ծրագրի մշակման և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմումը.

Իրավունքները՝

- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ստանալ ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ստանալ տեղեկատվություն՝ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման մասով.
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմիններին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման՝ Նախարարության իրավասության մասով.
- ՀՀ շահագրգիռ մարմիններից ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ.
- ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ ատևտրատնտեսական համագործակցության առանձին ուղղությունների վերաբերյալ.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև ՀՀ այլ կառույցներից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, առաջարկություններ, կազմակերպել քննարկումներ, խորհրդակցություններ և հանդիպումներ.
- ՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա

պետություններ կատարելիք այցերի համար ներկայացնել հիմնավորումներ, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից պահանջել ու ստանալ տեղեկատվություն, առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ ստացված տեղեկատվության վերլուծում և ամփոփում, տեղեկանքների/տեղեկատվական փաթեթների նախապատրաստում՝ իրավապայմանագրային դաշտ, ներդրումային համագործակցություն, առևտրաշրջանառություն, ոլորտային համագործակցություն, զրույցի կետեր, առաջարկություններ համագործակցության զարգացման վերաբերյալ՝ ըստ առանձին երկրների.
- Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների հերթական նիստերի արձանագրությունների նախագծերի մշակում՝ համագործակցելով ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների և ՀՀ շահագրգիռ կառույցների հետ: Արձանագրությունների նախագծերի համաձայնեցում և փաստաթղթերի վերջնականացման շուրջ բանակցությունների վարում օտարերկրյա գործընկերների հետ: Համատեղ նիստերի կազմակերպման աշխատանքների իրականացում և ստորագրված արձանագրությունների կետերի կատարման ուղղությամբ մշտադիտանցում: Պարբերական հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն.
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցության ապահովում և արձանագրություններով ամրագրված կետերի կատարման մշտադիտանցում և հաշվետվությունների ներկայացում.
- Նախարարության համակարգման ոլորտներին առնչվող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակում, մասնակցություն բանակցային գործընթացներին, դրանց թարգմանության ու ներպետական համաձայնեցման ընթացակարգերի իրականացում, տնտեսության տարբեր ոլորտներին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության իրականացում.
- Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի իրականացում.
- իրականացնում է Նախարարության համագործակցությունը միջազգային մի շարք կազմակերպությունների հետ.
- ՀՀ կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների համար համապատասխան նյութերի վերլուծում և ամփոփում, տեղեկատվական փաթեթների պատրաստում, առաջարկությունների ներկայացում, հաշվետվությունների և արձանագրությունների

կազմում.

- Նախարարության ղեկավար կազմի, ՀՀ բարձրաստիճան այլ պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների համար ստացված տեղեկատվության վերլուծում և ամփոփում, տեղեկատվական փաթեթների և առաջարկությունների կազմում.
- ամփոփում և տրամադրում է ՀՀ շահագրգիռ կառույցներին առաջարկություններ ՀՀ արտահանման խթանման վերաբերյալ.
- իր լիազորությունների շրջանակներում ներկայացնում է իրավական ակտերի, ռազմավարական և այլ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.
- ուսումնասիրում և վերլուծում է առաջարկություններն ու տեղեկատվությունը՝ միջպետական համագործակցության զարգացման վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեշչական ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 հանդիպումների:

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: