

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 23-33.9-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալին փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Համակարգում է միջպետական երկկողմ առևտրատնտեսական համագործակցության զարգացմանը և ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

2) համակարգում է Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների գործունեությունը.

3) համակարգում է ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների կողմից համակարգվող միջկառավարական հանձնաժողովների՝ Նախարարության իրավասության շրջանակներին առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

4) համակարգում է արտաքին տնտեսական ոլորտի զարգացման համար անհրաժեշտ իրավապայմանագրային դաշտի ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքները.

5) համակարգում է Միջազգային կազմակերպություններին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցության գործընթացների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը (ՄԱԿ-ի պարենի և գյուղատնտեսության կազմակերպություն, Կոդեքս Ալիմենտարիոսի հանձնաժողով, Սևծովյան տնտեսական համագործակցության կազմակերպություն, Խաղողի և գինու միջազգային կազմակերպություն, Կենդանիների առողջության միջազգային կազմակերպություն, Բույսերի պաշտպանության միջազգային կոնվենցիա և այլն):

6) համակարգում է ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացումը.

7) համակարգում է արտասահմանյան պաշտոնական պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ օտարերկրյա կառույցների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող առանձին այցերի և հանդիպումների համար նյութերի և տեղեկատվական փաթեթների պատրաստումը.

8) համակարգում է ՀՀ Նախագահի, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմինների բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների արտասահմանյան պաշտոնական առանձին այցերի համար նյութերի և տեղեկատվական փաթեթների պատրաստումը:

9) համակարգում է միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վերլուծության իրականացումը, դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:

10) համակարգում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման իրականացումը:

11) ներկայացնում է իրավական ակտերի, ռազմավարական և այլ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ իր լիազորությունների շրջանակներում

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 պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ.

- Ուսումնասիրում և վերլուծում է առաջարկություններն ու տեղեկատվությունը՝ միջպետական համագործակցության զարգացման վերաբերյալ:

- ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ առևտրատնտեսական համագործակցության առանձին ուղղությունների վերաբերյալ.

- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից 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 պատրաստման ապահովում՝ իրավապայմանագրային դաշտ, ներդրումային համագործակցություն, առևտրաշրջանառություն, ոլորտային համագործակցություն, գրույցի 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 փորձաքննություն և մասնակցություն բանակցային գործընթացներին.
- ՀՀ արտահանման խթանման վերաբերյալ առաջարկությունների ամփոփում և տրամադրում ՀՀ շահագրգիռ կառույցներին.
- Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովում.
- ՀՀ կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների համար ստացված տեղեկատվության վերլուծում և ամփոփում, տեղեկատվական փաթեթների և առաջարկությունների 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:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Խնդիրների լուծում
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա

պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: