



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿԿՈՂՄ ԵՎ ԲԱԶՄԱԿՈՂՄ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.23-Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ տնտեսական համագործակցության աշխատանքները,
2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովման աշխատանքները,
3. իրականացնում է Նախարարության կողմից համակարգվող առևտրատնտեսական համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների ու երկկողմ և բազմակողմ աշխատանքային խմբերի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման, դրանց արդյունքում ընդունված որոշումների կատարման մշտադիտանցման աշխատանքները,
4. իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից համակարգվող առևտրատնտեսական համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների և երկկողմ ու բազմակողմ

աշխատանքային խմբերի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումների կատարման մշտադիտանցման աշխատանքները,

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդների և առևտրական ներկայացուցիչների գործունեության հետ կապված աշխատանքները,

6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ու Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն՝ ըստ առանձին երկրների տեղեկատվական փաթեթների՝ հավաքման և ամփոփման աշխատանքները,

7. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման, բանակցային գործընթացներին մասնակցության, տնտեսության տարբեր ոլորտներին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման աշխատանքները,

8. իրականացնում է Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև ՀՀ շահագրգիռ մարմինների և գերատեսչությունների հետ համագործակցելով, Վարչության գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

9. իրականացնում է Միացյալ Ազգերի Կազմակերպության (ՄԱԿ), ՄԱԿ-ի Զարգացման ծրագրի (ՄԱՀԾ)/UNDP, ՄԱԿ-ի առևտրային, տնտեսական և գյուղատնտեսական կառույցների ու մարմինների (UNECE, UNCITRAL, UNCTAD, UNESCAP, UNIDO, FAO, IFAD, World Food Program, Codex Alimentarius և այլն), ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության ԱՄՆ ՄՁԿ/USAID, Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ԳՄՀ/GIZ, Ֆրանսիական Զարգացման Գործակալության ՖՀԳ/ADF, Շվեյցարիայի զարգացման և համագործակցության գործակալության ՇՄՀԳ/SDC/, Ճապոնիայի միջազգային համագործակցության գրասենյակի ՃՄՀԳ/JICA, Ճապոնիայի արտաքին առևտրի կազմակերպության ՃԱԱԿ/JETRO, Ավստրիական Զարգացման Գործակալության ԱՀԳ/ADA, Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության ՏՀՀԿ/OECD, Սևծովյան տնտեսական համագործակցության կազմակերպության ՍԾՀԿ/BSEC, Համաշխարհային Բանկի/WB և դրա կառույցների Արժույթի միջազգային հիմնադրամ ԱՄՀ/IMF, Ասիական Զարգացման Բանկ ԱՀԲ/ADB, Եվրասիական Զարգացման Բանկ ԵԱՀԲ, Գերմանիայի վերականգնման վարկերի բանկ ԳՎՎԲ/KfW, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի ՎՀԵԲ/EBRD և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության հետ կապված աշխատանքները,

10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների (ներկայացուցչությունների) հետ համատեղ նախապատրաստվող այցերի ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

11. իրականացնում է արտասահմանյան բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ Նախարարության ղեկավար կազմի հանդիպումների նախապատրաստման, այդ հանդիպումների արարողակարգի ապահովման աշխատանքները,
12. իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի (Նախարար, Նախարարի տեղակալ) արտասահմանյան գործուղումների նախապատրաստման աշխատանքները,
14. իրականացնում է միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովման հետ կապված աշխատանքները,
15. իրականացնում է արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների՝ Նախարարության ղեկավար կազմի հետ հանդիպումների նախապատրաստման, այդ հանդիպումների արարողակարգի ապահովման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ, ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, եզրակացություններ փաստաթղթեր և նյութեր.
- ստանալ ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից տեղեկատվություն՝ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
- նախապատրաստել ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքային քննարկումներ ատևտրատնտեսական համագործակցության առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ կառույցներից տեղեկություններ, առաջարկություններ,
- ընդգրկվել ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներում,
- մասնակցել Նախարարության համակարգման ոլորտներին առնչվող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության աշխատանքներին և բանակցային գործընթացներին,
- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ՀՀ

բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ հիմնավորումներ, առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և վերլուծել օտարերկրյա պետությունների հետ տնտեսական համագործակցության վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, տեղեկատվական փաթեթներ՝ իրավապայմանագրային դաշտի, ներդրումային համագործակցության, առևտրաշրջանառության, ոլորտային համագործակցության վերաբերյալ, ներկայացնել առաջարկություններ համագործակցության զարգացման վերաբերյալ՝ ըստ առանձին երկրների,
- մշակել Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների հերթական նիստերի արձանագրությունների նախագծերը՝ համագործակցելով և համաձայնեցնելով այդ նախագծերը ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների և ՀՀ շահագրգիռ կառույցների հետ, փաստաթղթերի կազմման շուրջ բանակցություններ վարել օտարերկրյա գործընկերների հետ,
- նախապատրաստել համատեղ նիստերի անցկացման աշխատանքները և ստորագրված արձանագրությունների կետերի կատարման ուղղությամբ անցկացնել մշտադիտանցում: Նախապատրաստել պարբերական հաշվետվությունների և ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն,
- ներկայացնել ՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ հիմնավորումներ, առաջարկություններ,
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Նախարարության իրավասության մասով միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
- կատարել ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների կազմած արձանագրությունների կետերի մշտադիտանցում և ներկայացնել հաշվետվություններ,
- կազմել և մշակել միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,
- մշակել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային

կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովման աշխատանքները,

- ամփոփել և վերլուծել Հայաստանի Հանրապետություն կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, կազմել առաջարկություններ,
- կազմել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, ինչպես նաև Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր,
- նախապատրաստել միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր,
- նախապատրաստել Նախարարության ղեկավար կազմի հետ արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հանդիպումների և այդ հանդիպումների արարողակարգերի վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: