



Հայելված N307

Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը 23-32.23-Ղ3-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է էկոնոմիկայի նախարարին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ տնտեսական համագործակցության աշխատանքները,</p> <p>2. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովման աշխատանքները,</p> <p>3. կազմակերպում է Նախարարության կողմից համակարգվող առևտրատնտեսական համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների ու երկկողմ և բազմակողմ աշխատանքային խմբերի նիստերի նախապատրաստման, դրանց արդյունքում ընդունված որոշումների կատարման մշտադիտանցման աշխատանքները,</p>

4. կազմակերպում 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. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդների և առևտրական ներկայացուցիչների գործունեության հետ կապված աշխատանքները,

6. կազմակերպում 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, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները,

7. կազմակերպում 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. կազմակերպում է Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև ՀՀ շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ համագործակցելով, Վարչության գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքները,

9. կազմակերպում է Միացյալ Ազգերի Կազմակերպության (ՄԱԿ), ՄԱԿ-ի Ջարգացման ծրագրի (ՄԱԶԾ)/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 ՄԶԿ/USAID, Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ԳՄՀ/GIZ, Ֆրանսիական Ջարգացման Գործակալության ՖՁԳ/ADF, Շվեյցարիայի զարգացման և համագործակցության գործակալության ՇՄՀ/SDC/, Ճապոնիայի միջազգային համագործակցության գրասենյակի ՃՄՀ/ЈICA, Ճապոնիայի արտաքին առևտրի կազմակերպության ՃԱԱԿ/JETRO, Ավստրիական Ջարգացման Գործակալության ԱԶԳ/ADA, Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության ՏՀԶԿ/OECD, Սևծովյան տնտեսական համագործակցության կազմակերպության ՍԾՀԿ/BSEC, Համաշխարհային Բանկի/WB և դրա կառույցների Արժույթի

միջազգային հիմնադրամ ԱՄՀ/IMF, Ասիական Չարգացման Բանկ ԱԶԲ/ADB, Եվրասիական Չարգացման Բանկ ԵԱԶԲ, Գերմանիայի վերականգնման վարկերի բանկ ԳՎՎԲ/KfW, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի ՎԶԵԲ/EBRD և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները,

10. կազմակերպում է արտահանման զարգացման քաղաքականության մշակման և իրականացման հետ կապված աշխատանքները,

11. կազմակերպում է արտահանման խթանման իրավական ակտերի մշակման, հաշվի առնելով ոլորտային առանձնահատկությունները՝ արտահանման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները,

12. կազմակերպում է արտաքին շուկաների ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները,

13. կազմակերպում է հայրենական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության ապահովման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

14. կազմակերպում է արտաքին շուկաներում հայրենական արտադրանքի և ծառայությունների մրցունակության բարձրացման աջակցությանն ուղղված աշխատանքները,

15. կազմակերպում է արտահանման աջակցման քաղաքականության օրենսդրական նախաձեռնությունների ներկայացման աշխատանքները,

16. կազմակերպում է բեռնափոխադրումների և այլ լոգիստիկ միջոցների բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման աշխատանքները,

17. կազմակերպում է գործարար համաժողովների, ցուցահանդեսների և տոնավաճառների ներուժի օգտագործման, պետական և գործարար հատվածի մասնակցության, գործարար կապերի ձևավորման աջակցման հետ կապված աշխատանքները,

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

19. կազմակերպում է արտասահմանյան բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ Նախարարության ղեկավար կազմի (Նախարար, Նախարարի տեղակալներ) հանդիպումների նախապատրաստման, արարողակարգային ապահովման աշխատանքները, ջնջել

20. կազմակերպում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի (Նախարար, Նախարարի տեղակալներ) արտասահմանյան գործուղումների նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները,

21. կազմակերպում է միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովման հետ կապված աշխատանքները,
22. կազմակերպում է արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ Նախարարության ղեկավար կազմի (Նախարար, Նախարարի տեղակալներ) հանդիպումների նախապատրաստման, արարողակարգային ապահովման հետ կապված աշխատանքները,
23. կազմակերպում է օտարերկրյա պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջել ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր,
- պահանջել ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից տեղեկատվություն՝ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ,
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ առևտրատնտեսական համագործակցության առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- ընդգրկվել ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներում,
- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն, առաջարկություններ ՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ,
- կազմակերպել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացմանն առնչվող Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ աշխատանքային խորհրդակցություններ,
- ընդգրկվել Նախարարության համակարգման ոլորտներին առնչվող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների

հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության աշխատանքներում և բանակցային գործընթացներում:

Պարտականությունները՝

- վերլուծել և ամփոփել օտարերկրյա պետությունների հետ տնտեսական համագործակցության, ըստ առանձին երկրների համագործակցության զարգացման վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել առաջարկություններ իրավապայմանագրային դաշտի, ներդրումային համագործակցության, առևտրաշրջանառության, ոլորտային համագործակցության ուղղությունների վերաբերյալ,
- մշակել Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների հերթական նիստերի արձանագրությունների նախագծերը՝ համագործակցելով ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմինների և շահագրգիռ կառույցների հետ և փաստաթղթերի կազմման շուրջ բանակցություններ վարել օտարերկրյա գործընկերների հետ,
- ստուգել և ներկայացնել արտահանման խթանման ծրագրերի մշակման, իրականացման հետ կապված առաջարկություններ,
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմիններին ներկայացնել տեղեկատվություն միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների վերաբերյալ՝ Նախարարության իրավասության մասով,
- կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն,
- ՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ ներկայացնել հիմնավորումներ,
- հավաքագրել և ամփոփել Հայաստանի Հանրապետություն կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ամփոփել միջպետական համագործակցության զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունները, Նախարարության ղեկավար կազմի, ՀՀ բարձրաստիճան այլ պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների վերաբերյալ ստացված նյութերը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ամփոփել և ուսումնասիրել արտահանման զարգացման քաղաքականության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,

արտահանման խթանման ծրագրերը, այդ ծրագրերի վերաբերյալ նեկայացված առաջարկությունները և տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության շահագրգիռ կառույցներին,

- մշակել արտահանման խթանման իրավական դաշտը՝ հաշվի առնելով ոլորտային առանձնահատկությունները, վերհանել արտահանման խոչընդոտները և դրանց վերացման ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկություններ,
- ստուգել և գնահատել արտաքին շուկաների ուսումնասիրությունների նյութերը,
- կատարել վերլուծություններ հայրենական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության հետ կապված, ներկայացնել առաջարկություններ արտահանման խթանման վերաբերյալ,
- մշակել բեռնափոխադրումների և այլ լոգիստիկ միջոցների բարելավմանն ուղղված առաջարկներ,
- ներկայացնել առաջարկություններ գործարար համաժողովների, ցուցահանդեսների և տոնավաճառների ներուժի օգտագործման պետական և գործարար հատվածի մասնակցության, գործարար կապերի ձևավորման հնարավորությունների վերաբերյալ,
- ամփոփել և վերլուծել արտաքին շուկաներում հայրենական արտադրանքի և ծառայությունների մրցունակության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,
- նախապատրաստել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցելի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները,
- վերահսկել միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները,
- նախապատրաստել Նախարարության ղեկավար կազմի հետ արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հանդիպումների և արարողակարգերի կազմակերպչական աշխատանքները,
- նախապատրաստել օտարերկրյա պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները:

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 փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

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 և մարմինը:

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: