**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-34․2-Մ2-4 Գլխավոր մասնագետ(2023-09-29 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Միջազգային համագործակցության պլանավորման և ծրագրերի իրականացման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34․2-Մ2-4)

**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 մասնագետներից մեկը։

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային, պետական և այլ կառույցների հետ համագործակցության պլանավորման,  ռազմավարական, նպատակային և դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է ծրագրային անհրաժեշտ փաստաթղթերի ու դրանց նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է ծրագրերի կատարողականների հաշվետվությունների, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ.
4. իրականացնում է միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն.
5. իրականացնում է միջազգային համագործակցության ոլորտում անհրաժեշտ տեղեկատվության վերլուծության, մշակման, ինչպես նաև ամփոփման, համապատասխան հաշվառուման աշխատանքներ․
6. իրականացնում է Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերի և առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքներ.
7. մասնակցում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում կազմակերպվող և Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերին առնչվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

**Իրավունքները.**

* հարցում կատարել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից՝ միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
* պահանջել արտասահմանյան գործուղումից վերադարձած աշխատողներից գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
* ստուգել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ բանակցություններ, մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ անցկացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

**Պարտականությունները.**

* քննարկել և պատասխանել միջազգային և այլ կազմակերպություններից ստացված գրություններին և հարցումներին սահմանված ժամկետներում.
* ներկայացնել առաջարկություններ ու մասնագիտական կարծիքներ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.
* ներկայացնել առաջարկություններ ու խորհրդատվություն ոլորտին վերաբերող միջազգային փորձի դիտարկումից, առաջարկել դրանց կիրառման մեխանիզմներ.
* հավաքագրել, վերլուծել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ ներկայացված տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
* ուսումնասիրել և վերլուծել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ ձեռք բերված տեղեկատվությունը, մշակված փաստաթղթերի փաթեթները պահպանել տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանում.
* ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ արտաքին քաղաքականությանն առնչվող համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ.
* վերլուծել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.
* մասնակցել խորհրդակցություններին, աշխատանքային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

**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
	+ Խնդրի լուծում
	+ Հաշվետվությունների մշակում
	+ Բարեվարքություն
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	+ Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ Փոփոխությունների կառավարում
	+ Ժամանակի կառավարում
	+ Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
	+ 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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: