**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-34․2-Մ2-6 Գլխավոր մասնագետ(2023-09-29 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Բազմակողմ և երկկողմ համագործակցության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34․2-Մ2-6)

**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 Նախարարության իրավասությանը վերաբերվող մասով օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային կառույցների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների հետ հարաբերությունների, այդ թվում՝ նամակագրության, բանակցությունների, փաuտաթղթերի uտորագրման, երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափով հանդիպումների, այցերի ու ընդունելությունների, խորհրդակցությունների և այլ պայմանավորվածությունների համակարգման, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին վերաբերող մասով միջազգային համագործակցության հետ կապված փոխգործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ.
2. իրականացնում է «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով Նախարարությանը վերապահված գործառույթները.
3. իրականացնում է երկկողմ, տարածաշրջանային ու բազմակողմ համագործակցության ձևավորման և զարգացման, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների միջև իրավական համագործակցության շրջանակներն ընդլայնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության նոր միջազգային պայմանագրերի մշակման և կնքման, մշտադիտարկման, իրավական փորձաքննության աշխատանքները․
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած միջազգային պարտավորությունների կատարմանն, ինչպես նաև այդ նպատակով ստեղծված Կոնվենցիոն մեխանիզմների իրագործման նկատմամբ Նախարարության մասով աշխատանքների համակարգումը և հսկողությունը․
5. իրականացնում է վերլուծության և գնահատման արդյունքներով միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության մշակման և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը.
6. իրականացնում է միջազգային առաջադեմ փորձի ուսումնասիրությունը, արդյունքների վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների և տեղեկատվության ներկայացումը.
7. իրականացնում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, հաշվառումը և համակարգումը․
8. իրականացնում է օտարերկրյա դիվանագիտական և այլ միջազգային ներկայացուցիչների ու պատվիրակությունների հետ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց հանդիպումների ու բանակցությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
9. իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված և Նախարարության կողմից ուղարկվող միջազգային համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթերի թարգմանությունը.
10. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչների օտարերկրյա գործուղումների հետ կապված աշխատանքների համակարգումը և կազմակերպումը․
11. իրականացնում է միջազգային կազմակերպություններում Նախարարության ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետություններում Նախարարության կցորդների աշխատանքի համակարգման, ինչպես նաև տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
12. ներկայացում է միջազգային գործունեության հետ կապված աշխատանքային խմբերի և հանձնախմբերի ստեղծման, խորհրդակցությունների անցկացման վերաբերյալ առաջարկություն.
13. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության բնագավառում գործունեության համակարգման աշխատանքներ.
14. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կարողությունների զարգացման նպատակով օտարերկրյա պետությունում և Հայաստանի Հանրապետությունում կազմակերպվող վերապատրաստման և որակավորման դասընթացներին համապատասխան աշխատողների մասնակցության ապահովումը:

**Իրավունքները.**

* հարցում կատարել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչություններից, միջազգային կառույցներից, օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների հետ հարաբերությունների, այդ թվում՝ նամակագրության, բանակցությունների, փաuտաթղթերի uտորագրման, երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափով հանդիպումների, այցերի ու ընդունելությունների, խորհրդակցությունների և այլ պայմանավորվածությունների համակարգման և իրագործման նպատակով.
* հարցում կատարել և ստանալ Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և գրություններ միջազգային համագործակցության իրականացման նպատակով Նախարարությանը, ենթակա պետական մարմիններին և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին վերաբերող մասով.
* պահանջել լրացուցիչ տվյալներ ու փաստաթղթեր Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների արտասահմանյան գործուղման մեկնող աշխատակիցներից.
* ստուգել օտար լեզվով անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին և հավաքներին գործուղվող Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների օտար լեզվի իմացությունը:
* ստանալ արտասահմանյան գործուղումից վերադարձած աշխատողներից գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
* Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել բանակցություններին, մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներին Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

**Պարտականությունները.**

* սահմանված ժամկետներում քննարկել և պատասխանել միջազգային և այլ կազմակերպություններից ստացված գրություններին և հարցումներին, ներկայացնել առաջարկություններ ու մասնագիտական կարծիքներ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.
* մշակել միջազգային կազմակերպությունների ու կառույցների հետ վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել առաջարկություններ միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ.
* ներկայացնել առաջարկություններ ու խորհրդատվություն ոլորտին վերաբերող միջազգային փորձի դիտարկումից, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակա պետական մարմիններին առաջարկել դրանց կիրառման մեխանիզմներ.
* կազմել գրավոր եզրակացություն օտար լեզվով անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին և հավաքներին գործուղվող Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների օտար լեզվի իմացության ստուգման արդյունքների վերաբերյալ, ինչպես նաև՝ ներկայացնել գործուղվող ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը վերաբերող հարցերի շուրջ տեղեկատվություն.
* վերլուծել և ներկայացնել Բաժնի պետին միջազգային կազմակերպություններում Նախարարության ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետություններում Նախարարության կցորդների միջազգային համագործակցության ուղղությամբ ներկայացված տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
* հավաքագրել, պարբերաբար թարմացնել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ ձեռք բերված տեղեկատվությունը, մշակված փաստաթղթերի փաթեթները պահպանել տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանում.
* ներկայացնել միջազգային գործունեության հետ կապված աշխատանքային խմբերի և հանձնախմբերի ստեղծման, խորհրդակցությունների անցկացման համար համապատասխան մարմիններից ստացված արտաքին քաղաքականությանն առնչվող տեղեկատվության վերլուծության արդյունքների վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ.
* վերլուծել և ամփոփել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության բնագավառում իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

**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: