

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային, պետական և այլ կառույցների հետ համագործակցության պլանավորման, ռազմավարական, նպատակային և դրամաշնորհային ծրագրերի մշակման աշխատանքները:
- իրականացնում է ծրագրային անհրաժեշտ փաստաթղթերի ու դրանց նախագծերի մշակման աշխատանքները:
- իրականացնում է ծրագրերի կատարողականների հաշվետվությունների, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով Նախարարության այլ կառույցվածքային ստորաբաժանումներ:
- իրականացնում է միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն:
- իրականացնում է միջազգային համագործակցության ոլորտում անհրաժեշտ տեղեկատվության վերլուծության, մշակման, ինչպես նաև ամփոփման, համապատասխան հաշվառման աշխատանքները:
- իրականացնում է Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերի և առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքները:
- 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 բաղադրականությանն 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 գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ
 - 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 Ծփումները 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: