

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.2-Մ6-1 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 | Մասնագետ, (27-34.2-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ 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

- օժանդակում է ծրագրերի կատարողականների հաշվետվությունների, վերլուծական, տեղեկատվական և այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներին.
- օժանդակում է միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- օժանդակում է միջազգային համագործակցության ոլորտում անհրաժեշտ տեղեկատվության վերլուծության, մշակման, ինչպես նաև ամփոփման, համապատասխան հաշվառումն աշխատանքներին.
- օժանդակում է Վարչության կողմից համակարգվող ծրագրերի և առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ արտասահմանյան գործուղումից վերադարձած աշխատողներից գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումների անցկացման համար:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել և ուսումնասիրել 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.
- ծանոթանալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների վերլուծության աշխատանքներին.
- մասնակցել խորհրդակցություններին, աշխատանքային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Բարեվարքություն
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
-

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: