

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.2-Մ4-5 Ավագ մասնագետ(2023-09-29)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Արարողակարգի բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.2-Մ4-5)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու անմիջական ենթակա է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների մասնակցությամբ միջոցառումների արարողակարգային ընթացակարգերի իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է արարողակարգային ընթացակարգերի անցկացման հարցերում խորհրդատվական աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներին Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա պետական մարմինների, գրասենյակի և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ընթացքում.
- մասնակցում է օտարերկրյա պետություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց և նրանց գլխավորած պատվիրակությունների պաշտոնական և աշխատանքային այցերի նախապատրաստման և կազմակերպման, այդ թվում գործուղման հետ կապված փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է օտարերկրյա պետություններ գործուղումների հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացների նկատմամբ հսկողության, անհրաժեշտ տեղեկատվության ամփոփման, համապատասխան հաշվառումների իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ տեղեկատվություն՝ բարձրաստիճան հյուրերի այցերի դեպքում՝ Չվարթնոց միջազգային օդանավակայանի պաշտոնական պատվիրակությունների սրահ մուտքի թույլտվություն ստանալու, ինչպես նաև դիմավորման և ճանաչողություն վերաբերյալ գրության նախապատրաստման աշխատանքների համար.
- պահանջել և ստանալ արտասահմանյան գործուղման մեկնող աշխատակիցներից լրացուցիչ տվյալներ ու փաստաթղթեր.
- պահանջել և ստանալ արտասահմանյան գործուղումից վերադարձած աշխատողներից գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- մասնակցել լրանակցություններին, մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներին Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

Պարտականությունները.

- Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների մասնակցությամբ միջազգային կոնֆերանսների, նիստերի, սեմինարների, խորհրդակցությունների և այլ միջոցառումների ժամանակ արարողակարգային ընթացակարգերի պատշաճ անցկացման նպատակով.
- նախապատրաստական աշխատանքներ տանել Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ միջոցառումների արարողակարգային ընթացակարգերի պատշաճ անցկացման նպատակով.
- նախապատրաստական աշխատանքներ տանել Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների մասնակցությամբ օտարերկրյա պատվիրակությունների պատվին անցկացվող ֆուրշետների, ճաշկերույթների և այլ միջոցառումների արարողակարգային ընթացակարգերի պատշաճ անցկացման համար.
- նախապատրաստել հանդիպումների, գիտաժողովների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջազգային ձևաչափերով կազմակերպվող միջոցառումների արարողակարգային ընթացակարգերը.
- մասնակցել Նախարարի մոտ անցկացվող խորհրդակցական մարմինների նիստերին մասնակիցների ծանուցման ցուցակների, անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: