

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.2-Մ4-3 Ավագ մասնագետ(2023-09-29)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Բազմակողմ և երկկողմ համագործակցության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.2-Մ4-3)

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 Նախարարության իրավասությանը վերաբերվող մատվ օտարերկրյա պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների, միջազգային կառույցների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների հետ հարաբերությունների, այդ թվում՝ նամակագրության, բանակցությունների, փաստաթղթերի ստորագրման, երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափով հանդիպումների, այցերի ու ընդունելությունների, խորհրդակցությունների և այլ պայմանավորվածությունների համակարգման, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին վերաբերող մատվ միջազգային համագործակցության հետ կապված փոխգործակցության աշխատանքներին Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների հետ:
- մասնակցում է «Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով Նախարարությանը վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին:
- մասնակցում 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 աշխատանքներին:
- մասնակցում է վերլուծության և գնահատման արդյունքներով միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության մշակման և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է միջազգային առաջադեմ փորձի ուսումնասիրության, արդյունքների վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների և տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է օտարերկրյա դիվանագիտական և այլ միջազգային ներկայացուցիչների ու պատվիրակությունների հետ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց հանդիպումների ու բանակցությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված և Նախարարության կողմից ուղարկվող միջազգային համագործակցության առնչվող փաստաթղթերի թարգմանության աշխատանքներին:
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում 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 ապահովման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- 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 մատվ:
- 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:
- ստանալ արտասահմանյան գործուղումից վերադարձած աշխատողներից գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություններ:
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել բանակցություններին, մասնագիտական և աշխատանքային ըննարկումներին Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

Պարտականությունները.

- նախապատրաստական աշխատանքներ տանել սահմանված ժամկետներում միջազգային և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունների և հարցումների քննարկման և պատասխան գրության պատրաստման մատվ, ներկայացնել առաջարկություններ:
- մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ միջազգային կազմակերպությունների ու կառույցների հետ վավերացման ենթակա պայմանագրերի փաստաթղթերի և միջազգային համագործակցության բնագավառում քաղաքականության և համագործակցության զարգացման ուղղությամբ:
- նախապատրաստել 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 քաղաքականության ամնչվող տեղեկատվության վերլուծության արդյունքների վերաբերյալ դի
- մասնակցել 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 հաշվետվությունների վերլուծումն և ամփոփման 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
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների 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 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 օժ

4.4 Ծփումները 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: