

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

**Արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետ
(ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-1)**

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) Իրականացնում է երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության աշխատանքները, միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթացը, բանակցությունների, համաձայնեցումների, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացը,
- 2) Իրականացնում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները,
- 3) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,
- 4) Իրականացնում է ԱՊՀ խորհուրդների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները,
- 5) Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց նիստերի արդյունքներով հանձնարարականների կատարումը,
- 6) Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքները,
- 7) Իրականացնում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 8) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստումը,
- 9) Իրականացնում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն
- Գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
- Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի բնագավառում՝ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասիրության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

Այլ գիտելիքներ.

- **Օտար լեզվի իմացություն** (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ **մինչև 29.05.2025թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 24.12.2024թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսույոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am
- **Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** հարցազրույց:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- համառոտ CV:

ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 26-ի N 33-Լ հրամանի>>

<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. մարտի 23-ի N 17-Լ հրամանի>>

Հավելված N232

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի
վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)
միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ
(ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-1)

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 մյուս
գլխավոր մասնագետը *կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:*

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ,
Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

10) Իրականացնում է երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության աշխատանքները,
միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթացը, բանակցությունների,
համաձայնեցումների, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ
վավերացման գործընթացը,

11) Իրականացնում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության
որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման,
վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման
աշխատանքները,

- 12) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,
- 13) Իրականացնում է ԱՊՀ խորհուրդների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները,
- 14) Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց նիստերի արդյունքներով հանձնարարականների կատարումը,
- 15) Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքները,
- 16) Իրականացնում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 17) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստումը,
- 18) Իրականացնում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքում պահանջում և ստանում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումների դիտողություններն ու առաջարկությունները, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվություն վերլուծում և մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ միջազգային համագործակցության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- վարում է նամակագրություն, ՀՀ-ԵՄ, ԱՊՀ շրջանակներում համագործակցության ընթացքում աշխատում է ինչպես մի շարք գերատեսչությունների, այնպես էլ դրանց շրջանակներում իրականացվելիք հանձնարարականներով ստեղծված առանձին աշխատանքային խմբերի անդամների հետ, բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկներ առանձին ուղղություններով վարվող քաղաքականության վերաբերյալ, իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում

դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ,

- ստանում է տեղեկատվություն Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ, համագործակցում է ՀՀ այլ նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ, ստանում է նրանցից առաջարկներ,
- Նախարարության իրավասության ոլորտներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է ՀՀ շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն, վարում նամակագրություն,
- վարում է գրագրություն Նախարարի և Նախարարության պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և նախարարի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստման նպատակով, ձեռք է բերում պայմանավորվածություններ հանդիպումների ընթացքում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն,
- ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն այցերի վերաբերյալ, մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ընկերությունների հետ բանակցություններին, հանդիպումներին, ընդունելություններին, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- ստանում է ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում վարում նամակագրություն և հեռախոսագրույցներ,
- ստանում է թարգմանության ընթացքում ծագած տեխնիկական բնույթի և տերմինալոգիայի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ և ճշգրտումներ,
- ընթացիկ և չնախատեսված աշխատանքների դեպքում Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից ստանում է հավելյալ

տեղեկատվություն, բաժնի պետին ներկայացնում առաջարկություն աշխատանքների ձևաչափի և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ,

- հավաքագրում, մշակում և ամփոփում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- Իրավական ակտերով սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է Նախարարության ծրագրային փաստաթղթերը, դրանցում իրականացվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերը,
- պատշաճ կարգով և սահմանված ժամկետներում կատարում է միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ԵՄ և ԱՊՀ շրջանակներում իրականացվող համագործակցության վերաբերյալ հանձնարարականները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում առանձին աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, բաժնի պետին ներկայացնում տեղեկատվություն հիշյալ աշխատանքների վերաբերյալ,
- նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվությունը սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան մարմնին,
- Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում սահմանված ժամկետում ներկայացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի, միջազգային պայմանագրի նախագծի կնքման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորումը, նպատահարմարության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքները, լրամշակում պայմանագրերը, պատրաստում համապատասխան որոշման նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում համապատասխան պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանությունը,
- նախապատրաստում է ելույթների, ուղերձների և շնորհանդեսների նախագծեր, տեղեկանքներ հիշյալ հանդիպումների համար,

- պատշաճ կերպով իրականացնում է օտարերկրյա ներկայացուցիչների այցերի և նախայցային աշխատանքների բովանդակային մասը, մշակում և ամփոփում է հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմում հանդիպումների վերաբերյալ արձանագրություններ,
- տրամադրում անհրաժեշտ աջակցություն վարկային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում, այդ նպատակով համագործակցում այլ գերատեսչությունների և արտասահմանյան ներկայացուցչությունների հետ,
- թարգմանում է փաստաթղթերը, արտացոլում դրանց ճիշտ բովանդակությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի բնագավառում՝ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասիրության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Բողոքների բավարարում

- 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: