Հավելված N 3
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական
արդյունաբերության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի
հուլիսի 2-ի N 402-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ (ԵՄ) ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Եվրոպական միության (ԵՄ) և միջազգային կազմակերպությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.5-Մ2-9)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն 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. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան,Վ.Սարգսյան 3/3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
2) իրականացնում է ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպման, մուտքի արտոնագրի ստացման և այլ աշխատանքները.
3) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանության աշխատանքները.
4) իրականացնում է միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերի պատրաստման, ընթացիկ նամակագրության աշխատանքները
5) իրականացնում է միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
6) իրականացնում է միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ներառյալ նյութերի հայերեն թարգմանության նախապատրաստական աշխատանքները.
7) իրականացնում է միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստական աշխատանքները.
8) իրականացնում է արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակմանը, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման աշխատանքները.
9) իրականացնում է Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեության համակարգման աշխատանքները.

10) իրականացնում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1) ստանալ Նախարարության պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար փաստաթղթերը.
2) ստանալ ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
3) ստանալ օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանությունները.
4) ծանոթանալ միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերին.
5) ստանալ միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերը.
6) ստանալ միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
7) ստանալ միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
8) ծանոթանալ արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությանը.
9) ստանալ Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերը.

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել Նախարարության պատվիրակությունների ձևավորման և փաստաթղթային ձևակերպման, փորձի փոխանակման, փորձաշրջանի անցկացման, տեխնիկական համագործակցության նպատակով գործուղման մեկնելու համար փաստաթղթերը.
2) նախապատրաստել ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարի, նախարարի տեղակալների և աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը
3) ապահովել մուտքի արտոնագրի ստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
4) ուսումնասիրել օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի թարգմանությունները.
5) նախապատրաստել միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ համագործակցության, հանդիպումների կազմակերպման, բանակցությունների վարման, համաձայնագրերի նախագծերը.
6) կատարել ընթացիկ նամակագրության աշխատանքները.
7) նախապատրաստել միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
8) նախապատրաստել միջազգային կազմակերպություններին, կոնվենցիաներին և այլ պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության անդամակցելու համար բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը
9) ուսումնասիրել միջազգային հանձնաժողովներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել առաջարկություններ.
10) ուսումնասիրել արտասահմանյան պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման, ինչպես նաև ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության միջոցով միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա ձեռնարկությունների վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությունը.
11) նախապատրաստել Նախարարության համակարգի գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների միջազգային գործունեության հետ կապված փաստաթղթերը.
12) կատարել միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների, այլ արարողակարգային գործառույթների իրականացման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման,

տեղավորման, սպասարկման, ճանապարհելու աշխատանքները.

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 տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ ճարտարագիտության բնագավառներում կամ լեզվաբանության բնագավառներում թարգմանչի՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները 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: