

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.8.1-Ղ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է գործընկեր պետությունների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները.</p> <p>2. կազմակերպում է ԵՄ անդամ երկրների, ինչպես նաև Ճապոնիայի, Չինաստանի և միջազգային կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքների ապահովումը (ԱՊՀ, ԵԱՏՄ, ԵՄ, ՄԱԿ, ՄԱԶԾ, UNECE, JICA, UN-GGIM, UNGEGN և այլն),</p> <p>3. ապահովում է մշտական կապ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ.</p> <p>4. Կազմակերպում է ղեկավար կազմի գործուղումները, վերահսկում է ելքի-մուտքի արտոնագրերի ձեռքբերման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկատվության տրամադրման, արտասահման գործուղվողների կեցության և սննդի ծախսերի փոխհատուցման ապահովմանն ուղղված աշխատանքները,</p> <p>5. կազմակերպում է գործընկեր պետությունների միջազգային համագործակցության գրասենյակների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման և զարգացման աշխատանքները.</p> <p>6. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները.</p> <p>7. ապահովում է Կոմիտեի և ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների միջև կապերի խորացման, համագործակցության առավել ամրապնդման աշխատանքները.</p> <p>8. կազմակերպում է միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացը.</p> <p>9. համաձայն ՀՀ կառավարության արտաքին քաղաքականության գերակայությունների՝ կազմակերպում է արտաքին քաղաքականության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման նպատակով մշտական կապի ապահովումը ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ ԱԳՆ) հետ.</p> <p>10. կազմակերպում է միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ</p>

տեղեկատվության ձեռք բերման, մշակման և ստեղծման աշխատանքները.

11. ապահովում է պատասխանատու ուղղություններով գործուղումների, հաշվետվությունների ձևակերպման և անհրաժեշտ փաստաթղթերի թարգմանությունների գործընթացը.

12. կազմակերպում է միջազգային ծրագրերի մշակման և համակարգման աշխատանքները.

#### **Իրավունքները՝**

• գործընկեր պետությունների միջազգային համագործակցության գրասենյակների հետ ստեղծել փոխշահավետ համագործակցային կապեր և զարգացման աշխատանքների շրջանակներում նախաձեռնել համագործակցային կապերի ստեղծման աշխատանքներ, կապ հաստատել, քննարկել և ձեռք բերել նախնական պայմանավորվածություններ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը կամ իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանումը.

• ՀՀ-ում հավատարմագրված, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ կապերի խորացման, համագործակցության առավել ամրապնդման աշխատանքների շրջանակներում նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ և հանդիպումներ, հանդես գալ համագործակցության ընդլայնման ուղղված առաջարկներով.

• արտաքին քաղաքականության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման նպատակով ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ մշտական կապի ապահովման շրջանակներում ԱԳՆ-ից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

• միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, գիտաժողովների, կոնֆերանսների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների վերահսկման գործառույթի շրջանակներում աշխատանքային քննարկումներ և խորհրդակցություններ կազմակերպել այլ պատասխանատու ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.

• միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի շրջանակներում հանդես գալ համաձայնագրերի մշակման և կնքման առաջարկությամբ, ներկայացնել և ստանալ կարծիքներ շահագրգիռ գերատեսչություններից, հսկել համաձայնագրերի ստորագրումը և դրանց հիման վրա ապահովել հետագա համագործակցությունը.

• կազմակերպել պատասխանատու ուղղություններով գործուղումներ, շփվել գործուղման հրավիրող կողմի հետ անմիջականորեն կամ ԱԳՆ հետ, ստանալ մանրամասն տեղեկատվություն գործուղման արդյունքների վերաբերյալ.

• միջազգային ծրագրերի մշակման և համակարգման աշխատանքների գործառույթի շրջանակներում այլ ստորաբաժանումներից ստանալ ծրագրային առաջարկներ և նախագծեր.

• այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացվող՝ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի վերաբերյալ տալ մասնագիտական եզրակացություն, դիտողություններ և առաջարկություններ.

• ուսումնասիրել միջազգային փորձը, կազմակերպել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման, մշակման և ստեղծման աշխատանքները.

#### **Պարտականությունները՝**

• գործընկեր պետությունների, դրանց միջազգային համագործակցության գրասենյակների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպման շրջանակներում ապահովել մշտական կապը և համագործակցության շարունակականությունը.

• ՀՀ-ում հավատարմագրված, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ կապերի խորացման շրջանակներում ապահովել համագործակցության շարունակականությունը, ձեռք բերված պայմանավորվածությունների ժամանակին իրականացումը, մշտական կապը գործընկերների հետ.

- վերահսկել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռք բերման, մշակման և ստեղծման աշխատանքները.
- ապահովել գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների փոխանցումը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ԱԳՆ.
- ծրագրային բոլոր առաջարկները սահմանված կարգով կամ համաձայն նախապես ձեռք բերված պայմանավորվածությունների՝ ներկայացնել համապատասխան գործընկեր պետություններին.
- միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի շրջանակներում շահագրգիռ գերատեսչություններից ստացված առաջարկությունները ամփոփել և ներկայացնել ԱԳՆ՝ վերջնական համաձայնեցման.
- ապահովել միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի իրականացման աշխատանքներին Վարչության մասնակցությունը.
- միջազգային ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նպատակով ապահովել միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների հետ արդյունավետ համագործակցություն՝ հանդիպումների, քննարկումների, տեսակոնֆերանսների և այլ ձևաչափերով
- միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով վերահսկել հանդիպումների, գիտաժողովների, կոնֆերանսների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովել միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման աշխատանքներին Կոմիտեի իրավասու ստորաբաժանումների աշխատակիցների մասնակցությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում նրանց հետ կազմակերպելով հանդիպումներ և քննարկումներ.

### **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 փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման բնագավառում կամ միջազգային կապեր (հարաբերություններ) բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեկարգություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: