

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.8.1-Ղ4-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</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 գործառնությունների 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 գործառնությունների շրջանակներում այլ ստորաբաժանումներից ստանալ ծրագրային առաջարկներ և նախագծեր.

• այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացվող՝ Վարչության առջև դրված գործառնությունների 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: