

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.8.1 -Մ2-2):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է գործընկեր պետությունների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները.

2. իրականացնում է ԵՄ անդամ երկրների, ինչպես նաև Ճապոնիայի, Չինաստանի և միջազգային կազմակերպությունների (ԱՊՀ, ԵԱՏՄ, ԵՄ, ՄԱԿ, ՄԱԶԾ, UNECE, JICA, UN-GGIM, UNGEGN և այլն) հետ իրականացվող փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները.

3. իրականացնում է Կոմիտեի և ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների միջև կապերի խորացման և համագործակցության աշխատանքները.

4. համաձայն ՀՀ կառավարության արտաքին քաղաքականության գերակայությունների՝ իրականացնում է արտաքին քաղաքականության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման նպատակով մշտական կապի ապահովումը ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ.

5. իրականացնում է միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացը.

6. իրականացնում է պատասխանատու ուղղություններով գործուղումների, հաշվետվությունների ձևակերպման աշխատանքները.

7. մասնակցում է միջազգային ծրագրերի մշակման և համակարգման աշխատանքներին.

**Իրավունքներ՝**

• ուսումնասիրել գործընկեր պետությունների, փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման և զարգացման աշխատանքները, համագործակցային կապերի ստեղծման հնարավորությունները.

• կապ հաստատել, քննարկել և ձեռք բերել նախնական պայմանավորվածություններ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.

• ներկայացնել համագործակցության խորացման առաջարկություններ, մասնակցել ՀՀ-ում հավատարմագրված, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ քննարկումներին և հանդիպումներին.

• արտաքին քաղաքականության վերաբերյալ ԱԳՆ-ից պարբերաբար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

• միջազգային համագործակցության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով մասնակցել հանդիպումներին, գիտաժողովներին, կոնֆերանսներին, սեմինարներին, միջոցառումների անցկացման աշխատանքային քննարկումներին, խորհրդակցություններին.

• օգտվել տեղեկատվական ժամանակակից աղբյուրներից, հաղորդակցության ժամանակակից միջոցներից.

• մասնակցել միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի, ներպետական համաձայնեցման գործընթացի իրականացման շրջանակներում ոլորտի որևէ օտարերկրյա պետության հետ համաձայնագրերի մշակման աշխատանքներին, ներկայացնել և ստանալ կարծիք համաձայնագրերի նախագծերի վերաբերյալ շահագրգիռ գերատեսչություններից.

• կապ հաստատել գործուղման հրավիրող կողմի հետ անմիջականորեն, ՀՀ ԱԳՆ-ի հետ աշխատանքներում ստանալ մանրամասն տեղեկատվություն գործուղման արդյունքների վերաբերյալ.

• ստորաբաժանումներից ստանալ ծրագրային առաջարկներ և նախագծեր.

#### **Պարտականությունները՝**

• իրականացնել համագործակցության շարունակականությանը, ձեռք բերված պայմանավորվածությունների ժամանակին կատարման ինչպես նաև գործընկերների հետ մշտական կապի ապահովման աշխատանքներ.

• պարբերաբար տրամադրել տեղեկատվություն կամ հաշվետվություն ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքների, ընթացիկ ծրագրերի, հանդիպումների և ձեռք բերված պայմանավորվածությունների վերաբերյալ.

• իրականացնել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռք բերման և մշակման աշխատանքները.

• իրականացնել նախաձեռնվող միջոցառումների անցկացումը՝ ուղարկել հրավերներ, ապահովել անցկացման վայրի ընտրությունը, պատրաստել համապատասխան նյութեր, օտարերկրյա հյուրերի դեպքում՝ իրականացնել վերջիններիս դիմավորման, ընդունման հետ կապված աշխատանքներ.

• համաձայնեցնել ղեկավար կազմի գործուղումներն օրենքով սահմանված կարգով ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի, իսկ արտասահմանյան երկրներ գործուղվող աշխատակիցների գործուղումները ՀՀ ԱԳՆ հետ.

• ձեռքբերել ելքի-մուտքի արտոնագրեր, նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ապահովել արտասահման գործուղվողների կեցության և սննդի ծախսերի փոխհատուցմանն ուղղված աշխատանքները.

• գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունները ամփոփել և եզրակացության տեսքով ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ ԱԳՆ.

• ամփոփել ծրագրային բոլոր առաջարկները և ներկայացնել համապատասխան գործընկերներին.

• միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի շրջանակներում ամփոփել շահագրգիռ գերատեսչություններից ստացված առաջարկությունները

և ներկայացնել ԱԳՆ՝ վերջնական համաձայնեցման.

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապեր (հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: