Հավելված N 348
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2025 թ. դեկտեմբերի 12-ի
N 2340-Լ հրամանի

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՝ 61-26.3-Մ2-3):

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 մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պողոտա 35/2

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, ՄԱՔԾ, 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.

Իրավունքները՝

•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 կազմակեպությունների 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 կազմաերպությունների 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 գործառույթների 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. Խնդրի 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: