

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-26.3-Մ3-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության Ավագ մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է գործընկեր պետությունների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Կոմիտեի և ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների միջև կապերի խորացման և համագործակցության աշխատանքներին. 3. մասնակցում է միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի իրականացման աշխատանքներին. 4. իրականացնում է պատասխանատու ուղղություններով գործուղումների, հաշվետվությունների ձևակերպման աշխատանքները. 5. մասնակցում է միջազգային ծրագրերի մշակման և համակարգման աշխատանքներին. 6. իրականացնում է միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման, մշակման և ստեղծման աշխատանքները. Իրավունքները՝ • ուսումնասիրել գործընկեր պետությունների, փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման և զարգացման աշխատանքները, համագործակցային կապերի ստեղծման հնարավորությունները. • 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 ստանալու կարծիք համաձայնագրերի նախագծերի վերաբերյալ շահագրգիռ գերատեսչություններից. • ստորաբաժանումներից ստանալու ծրագրային առաջարկներ և նախագծեր. Պարտականությունները՝ • 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. • նախաձեռնվող միջոցառումներին մասնակցելու նպատակով հյուրերին ուղարկել հրավերներ, իրականացնել վերջիններիս դիմավորման, ընդունման հետ կապված աշխատանքները. • իրականացնել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռք բերման, մշակման և ստեղծման աշխատանքները. • թարգմանել արտասահման գործուղվողների անհրաժեշտ փաստաթղթերը. • գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունները ամփոփել և եզրակացության տեսքով ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ ԱԳՆ. • միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի շրջանակներում ամփոփել շահագրգիռ գերատեսչություններից ստացված առաջարկությունները և ներկայացնել ԱԳՆ՝ վերջնական համաձայնեցման. • ամփոփել ծրագրային բոլոր առաջարկները և ներկայացնել եզրակացություն.
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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապեր (հարաբերություններ) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝ 1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարչություն 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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: