

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի, կազմակերպական հարցերի և արարողակարգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-1.4-Մ2-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական 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: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5
2.Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է Կոմիտեի հանձնաժողովների, կոլեգիալ մարմինների նիստերի կազմակերպական աշխատանքները. 2) իրականացնում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների կողմից արտաքին կապերի ոլորտում տարվող աշխատանքներում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները. 3) իրականացնում է Կոմիտեի և օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները. 4) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում գործընկեր կառույցների գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման, վերլուծության, ռազմավարական նշանակություն ունեցող շփումների ապահովման ուղղությամբ առաջարկությունների ձևավորման և ներկայացման աշխատանքները. 5) իրականացնում է Կոմիտեի իրավասության վերաբերյալ հարցերի շուրջ կնքված միջազգային պայմանագրերով, հուշագրերով նախատեսված գործառույթների իրականացման ուղղությամբ պահանջվող աշխատանքներում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները 6) իրականացնում է Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող կազմակերպական, մեթոդական ձեռնարկների, ուղեցույցների մշակման աշխատանքները. 7) իրականացնում է գերատեսչական մարմինների և օտարերկրյա գործընկերներին ուղղված ուղերձների և շնորհավորանքների նախապատրաստական աշխատանքները. 8) իրականացնում է Կոմիտեում անցկացվելիք միջոցառումների (ժողովներ, քննարկումներ, նիստեր, հանդիպումներ) վերաբերյալ մասնակից անձանց՝ միջոցառմանը վերաբերող

օրակարգային մանրամասների տեղեկացման, ինչպես նաև անցկացվելիք միջոցառման վերահսկողության աշխատանքները.

9) իրականացնում է գերատեսչական հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ Կոմիտեի աշխատակիցների միջազգային և ներպետական աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը:

Իրավունքները՝

1) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Կոմիտեի հանձնաժողովների, կոլեգիալ մարմինների նիստերի կազմակերպման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.

3) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն միջազգային հանդիպումների կազմակերպման և արարողակարգային գործառույթների իրականացման համար.

4) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ գերատեսչական մարմինների և օտարերկրյա գործընկերներին ուղղված ուղերձների և շնորհավորանքների, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի ելույթների նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

5) օտարերկրյա պետություններում գործընկեր կառույցների գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման, վերլուծության, ռազմավարական նշանակություն ունեցող շփումների ապահովման ուղղությամբ առաջարկությունների ձևավորելու և ներկայացնելու համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

Պարտականությունները՝

1) կատարել Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների և դիվանագիտական ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների կազմակերպչական աշխատանքները.

2) Կոմիտեում անցկացվելիք միջոցառումների (ժողովներ, քննարկումներ, նիստեր, հանդիպումներ) վերաբերյալ մասնակից անձանց տեղեկացնել միջոցառմանը վերաբերող օրակարգային մանրամասների վերաբերյալ, ինչպես նաև կատարել անցկացվելիք միջոցառման վերահսկողությանն ուղղված աշխատանքները.

3) նախապատրաստել և ուղարկել Կոմիտեի կողմից շնորհավորական ուղերձները.

4) իր իրավասության սահմաններում մշակել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) կատարել Կոմիտեի աշխատակիցների միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների պատշաճ կազմակերպման աշխատանքները.

6) Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկատվություն իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին.

7) կատարել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց և ստորաբաժանումների կողմից արտաքին

կապերի ոլորտում տարվող աշխատանքներում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներ.

8) օտարերկրյա պետություններում գործընկեր կառույցների գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր հավաքագրել, վերլուծել, ռազմավարական նշանակություն ունեցող շփումների ապահովման ուղղությամբ առաջարկություններ ձևավորել և ներկայացնել:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում բանասերի և թարգմանչի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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: