

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ
ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի և սփյուռքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ2-10):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության ոլորտների միջազգային համագործակցության աշխատանքները.
- 2) մշակում և դասակարգում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության բնագավառներում միջազգային համագործակցությանն առնչվող գործնական և համագործակցության ծրագրերը.
- 3) իրականացնում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում միջազգային համագործակցության տեղեկությունների հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները.
- 4) մասնակցում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում միջազգային համագործակցության զարգացման երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պետական ծրագրերի մշակման, իրականացման և գնահատման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում միջազգային համագործակցության ծրագրերի հաշվառման էլեկտրոնային հարթակի շահագործումը.
- 6) իրականացնում է միջազգային համագործակցության ծրագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի, գործնական ծրագրերի և այլ պայմանագրերի հաշվառումը.
- 7) մասնակցում է միջազգային համաձայնագրերի նախագծերի ներպետական համաձայնեցման գործընթացի աշխատանքներին.
- 8) իրականացնում է կրթության, սպորտի և երիտասարդության բնագավառներում միջազգային համագործակցության արձանագրությունների փաստաթղթավորումը.
- 9) մասնակցում է միջազգային փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ՀՀ պետական մարմիններից, համապատասխան հաստատություններից, հիմնարկներից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ինչպես

նաև անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- մասնակցել միջազգային համագործակցության արդյունավետության բարձրացման նպատակով հանդիպումների, սեմինարների, կոնֆերանսների և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու անցկացման աշխատանքներին.
- ներկայացնել առաջարկություններ միջազգային համագործակցության մասին.
- միջազգային համագործակցության ծրագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի համաշայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում մասնակցել շահագրգիռ մարմինների հետ համագործակցությանը, պահանջել հավելյալ տեղեկատվություն.
- միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համատեղ ծրագրային առաջարկություններ ներկայացնել, համապատասխան նախագծերի կազմման հանար անհրաժեշտ փաստաթղթեր հավաքագրել, մասնակցել քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- Միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրերի կնքման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորում.
- ուսումնասիրել միջազգային համագործակցությունը կարգավորող իրավական ակտերը.
- մշակել հուշագրերի, համափայնագրերի, իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- կազմել համապատասխան բնագավառում միջազգային համագործակցության գործընթացների կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ տեղեկանքներ, պատրաստել ամփոփ հաշվետվություններ.
- մասնակցել միջազգային համագործակցության ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման, մշակման և փաթեթների ստեղծման աշխատանքներին.
- իրականացնել միջազգային համագործակցության զեկույցների նախապատրաստումը.
- նախապատրաստել Նախարարության ծրագրային փաստաթղթերը, դրանցում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերը:

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 փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապեր (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում և (կամ) 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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: