

**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 (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.7-Մ2-4):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր 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) մշակում է սպորտի միջազգային համագործակցության քաղաքականությունը և միջազգային համագործակցության զարգացման գործընթացը.
- 2) մշակում է սպորտի բնագավառներում միջազգային համագործակցությանն առնչվող ՀՀ իրավական ակտերը, գործնական և համագործակցության ծրագրերը.
- 3) իրականացնում է միջազգային կառույցներին միանալու և ծրագրերում ընդգրկվելու աշխատանքները.
- 4) սահմանված կարգով իրականացնում է սպորտի բնագավառում գործող պետական կազմակերպությունների միջազգային համագործակցությունը, արարողակարգային և հյուպատոսական խնդիրների իրականացումը՝ երկկողմ և բազմակողմ ձևաչափերով.
- 5) իրականացնում է սպորտի բնագավառի միջազգային համագործակցությանն առնչվող Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների, Հայաստանում դիվանագիտական ներկայացուցիչների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման արարողակարգը, իրականացնում է դրանց մասին արձանագրությունների և տեղեկանքների պատրաստումը.
- 6) իրականացնում է սպորտի բնագավառում Նախարարության հետ միջազգային համագործակցության նպատակով Հայաստանի Հանրապետություն պաշտոնական այցով ժամանած պաշտոնյաների և պատվիրակությունների ընդունելության հետ առնչվող աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Նախարարության մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում սպորտի բնագավառում միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները, վարում է դրանց արձանագրումը.
- 8) իրականացնում է սպորտի բնագավառում միջպետական պայմանագրերի դրույթների և Հայաստանի Հանրապետության պարտավորությունների իրականացման գործընթացը.
- 9) մշակում է առաջարկություններ է միջազգային կազմակերպությունների կողմից սպորտի բնագավառում համագործակցության հուշագրերի և ծրագրերի նախագծերի մասին.
- 10) իրականացնում է սպորտի բնագավառում օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների մասնակցության համար անհրաժեշտ

տեղեկության տրամադրումը:

#### **Իրավունքները՝**

- ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և ուսումնական հաստատություններից անհրաժեշտ տեղեկություն և հիմնավորումներ, պարզաբանումներ.
- կազմակերպել համապատասխան գերատեսչությունների, ստորաբաժանումների, կենտրոնների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- իրականացնել միջազգային համագործակցության համապատասխան վերլուծություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

- պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը և ընթացակարգերը.
- առաջնորդվել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերով.
- կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան կազմակերպություններից.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ
- ապահովել պատվիրակությունների ընդունելության պատշաճ կազմակերպումը.
- ուսումնասիրել միջազգային պարտավորությունները և կոնվենցիաները:

### **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 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. Աշխատանքի 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:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**

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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: