



Հավելված N 8

Գրոսաշրջության կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի 2020թ.
ապրիլի 3-ի N 33-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Զբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 23-1-36.2-ՄՁ-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է զբոսաշրջության ոլորտի ռազմավարության, զարգացման պետական ծրագրերի մշակման գործընթացներում միջազգային համագործակցության բաղադրիչի մշակմանը, դրանց իրականացմանը և մշտադիտարկմանն ուղղված աշխատանքները,
2. Իրականացնում է զբոսաշրջության բնագավառում միջազգային համագործակցության վերաբերյալ առաջարկությունների և տեղեկատվության պատրաստման, զբոսաշրջության ոլորտում միջազգային համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներ,
3. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կողմից զբոսաշրջության ոլորտում միջազգային իրավապայմանագրային դաշտի ստեղծման (համաձայնագրեր, հուշագրեր, գոծողությունների ծրագրեր, այլ), իրականացման, վերանայման, մշտադիտարկման աշխատանքներ,
4. Իրականացնում է զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման, Հայաստանի արտաքին շուկաների, համագործակցության հնարավորությունների բացահայտման, նոր մոտեցումների մշակման համար անհրաժեշտ վերլուծություններ և հետազոտություններ,
5. Իրականացնում է զբոսաշրջային տեղեկատվական բազաների ձևավորման ու

թարմացման աշխատանքներ,

6. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման և հետագա ընթացքի ապահովման աշխատանքները, այլ գերատեսչություններից ստացված գրությունների, նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, պարզաբանումների ներկայացման, շահառուներին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները,
7. Իրականացնում է համապատասխան նախարարության միջոցով իրավասու պետական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմիններ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ զբոսաշրջության զարգացման հետ կապված նրանց իրավասությունների վերաբերյալ,
8. Իրականացնում է ներքին շուկայում ոլորտի կազմակերպությունների ու դրանց միությունների հետ համատեղ ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանն ուղղված աշխատանքներ,
9. Իրականացնում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներ,
10. Իրականացնում է զբոսաշրջային միջազգային միջոցառումների (աշխատանքային խմբի նիստ, տեխնիկական հանձնաժողովի նիստ, համաժողով, աշխատաժողով, այլ) կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- ստանալ համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- իրականացնել համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկումների, հանդիպումների, խորհրդակցությունների կազմակերպչական աշխատանքներ,
- հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան շահագրգիռ կողմերից զբոսաշրջության բնագավառում համաձայնագրերի և միջազգային պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- հավաքագրել համապատասխան շահագրգիռ կողմերից վիճակագրական տվյալներ, ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր,
- իրականացնել միջազգային կառույցներում Հայաստանի դիրքերի ամրապնդմանը, տարբեր կառույցների մարմինների աշխատանքներին ընդգրկմանը, համատեղ միջազգային միջոցառումների կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքներ՝ համապատասխան միջազգային կառույցների և Հայաստանի համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներու:
- իրականացնել միջազգային զբոսաշրջային միջոցառումների (աշխատանքային խմբի նիստ, տեխնիկական հանձնաժողովի նիստ,

համաժողով, աշխատաժողով, այլ) կազմակերպչական աշխատանքներ:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել Հայաստանի համար թիրախային շուկաները, դրանց հետ համագործակցության հնարավորությունները,
- Մշակել, թարմացնել, վերանայել միջգերատեսչական պայմանագրերը և իրականացնել դրանց իրականացմանն ուղղված աշխատանքներ,
- Տրամադրել տեղեկատվություն, առաջարկություններ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերին, միջազգային մակարդակի հանդիպումներին՝ համագործակցության եզրեր գտնելու կամ առկա համագործակցությունը զարգացնելու նպատակով,
- Կատարել նիստերի և հանդիպումների արձանագրություններով ամրագրված կետերը, հավաքագրել և ամփոփել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- Իրականացնել միջազգային կազմակերպությունների, մասնավորապես՝ ՄԱԿ Զբոսաշրջության Համաշխարհային Կազմակերպության, Սևծովյան Տնտեսական Համագործակցության, ԱՊՀ Զբոսաշրջության խորհրդի և այլ միջազգային կազմակերպությունների և գործընկերների հետ համագործակցության ակտիվացմանը, զարգացմանն ու ամրապնդմանն ուղղված աշխատանքներ,
- Համագործակցել ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ, նրանց հետ քննարկել համապատասխան երկրների հետ համագործակցության հնարավորությունները, նպատակահարմարությունը, նոր նախագծերը
- Իրականացնել ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի կողմից տրամադրված վիճակագրական տվյալների ուսումնասիրություն և համապատասխան վերլուծական հաշվետվությունների պատրաստման աշխատատեղեր
- Ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության արդյունքները, զարգացումները, բացթողումները,
- Ուսումնասիրել միջազգային փորձը, պատրաստել առաջարկություններ Հայաստանում տվյալ փորձի ներդրման հնարավորությունների, այդ ուղղությամբ համագործակցություն ծավալելու նպատակահարմարության վերաբերյալ
- Ուսումնասիրել թիրախային շուկա հանդիսացող երկրների զբոսաշրջային ռեսուրսները, զարգացած կամ զարգացման համար մեծ ներուժ ունեցող զբոսաշրջային տեսակները,
- Համագործակցել շահագրգիռ կողմերի հետ, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ամփոփել, ստեղծել բազաներ, պատրաստել համապատասխան հաշվետվությունները:

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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս 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. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

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 «՝ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված

աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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