



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿԿՈՂՄ ԵՎ ԲԱԶՄԱԿՈՂՄ  
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  
Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.23-Մ2-3)
- 1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  
Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
- 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  
Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:
- 1.4. Աշխատավայրը**  
Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մհեր Մկրտչյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

- Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
- 1. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ տնտեսական համագործակցության աշխատանքները,
  - 2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովման աշխատանքները,
  - 3. իրականացնում է Նախարարության կողմից համակարգվող առևտրատնտեսական համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների ու երկկողմ և բազմակողմ աշխատանքային խմբերի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման, դրանց արդյունքում ընդունված որոշումների կատարման մշտադիտանցման աշխատանքները,
  - 4. իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմինների կողմից համակարգվող առևտրատնտեսական համագործակցության միջկառավարական հանձնաժողովների և երկկողմ ու բազմակողմ աշխատանքային խմբերի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումների

կատարման մշտադիտանցման աշխատանքները,

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդների և առևտրական ներկայացուցիչների գործունեության հետ կապված աշխատանքները,

6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ու Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն՝ ըստ առանձին երկրների տեղեկատվական փաթեթների՝ հավաքման և ամփոփման աշխատանքները,

7. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման, բանակցային գործընթացներին մասնակցության, տնտեսության տարբեր ոլորտներին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման աշխատանքները,

8. իրականացնում է Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև ՀՀ շահագրգիռ մարմինների և գերատեսչությունների հետ համագործակցելով, Վարչության գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

9. իրականացնում է Միացյալ Ազգերի Կազմակերպության (ՄԱԿ), ՄԱԿ-ի Զարգացման ծրագրի (ՄԱԶԾ)/UNDP, ՄԱԿ-ի առևտրային, տնտեսական և գյուղատնտեսական կառույցների ու մարմինների (UNECE, UNCITRAL, UNCTAD, UNESCAP, UNIDO, FAO, IFAD, World Food Program, Codex Alimentarius և այլն), ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության ԱՄՆ ՄԶԿ/USAID, Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ԳՄՀ/GIZ, Ֆրանսիական Զարգացման Գործակալության ՖԶԳ/ADF, Շվեյցարիայի զարգացման և համագործակցության գործակալության ՇՄՀԳ/SDC/, Ճապոնիայի միջազգային համագործակցության գրասենյակի ՃՄՀԳ/JICA, Ճապոնիայի արտաքին առևտրի կազմակերպության ՃԱԱԿ/JETRO, Ավստրիական Զարգացման Գործակալության ԱԶԳ/ADA, Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության ՏՀԶԿ/OECD, Սևծովյան տնտեսական համագործակցության կազմակերպության ՍԾՀԿ/BSEC, Համաշխարհային Բանկի/WB և դրա կառույցների Արժույթի միջազգային հիմնադրամ ԱՄՀ/IMF, Ասիական Զարգացման Բանկ ԱԶԲ/ADB, Եվրասիական Զարգացման Բանկ ԵԱԶԲ, Գերմանիայի վերականգնման վարկերի բանկ ԳՎՎԲ/KfW, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկի ՎԶԵԲ/EBRD և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության հետ կապված աշխատանքները,

10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների (ներկայացուցչությունների) հետ համատեղ նախապատրաստվող այցերի ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

11. իրականացնում է արտասահմանյան բարձրաստիճան պաշտոնյաների հետ Նախարարության ղեկավար կազմի հանդիպումների նախապատրաստման, այդ հանդիպումների արարողակարգի ապահովման աշխատանքները,
12. իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի (Նախարար, Նախարարի տեղակալ) արտասահմանյան գործուղումների նախապատրաստման աշխատանքները,
14. իրականացնում է միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովման հետ կապված աշխատանքները,
15. իրականացնում է արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների՝ Նախարարության ղեկավար կազմի հետ հանդիպումների նախապատրաստման, այդ հանդիպումների արարողակարգի ապահովման աշխատանքները:

### Իրավունքները՝

- ստանալ ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ, ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, եզրակացություններ փաստաթղթեր և նյութեր.
- ստանալ ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից տեղեկատվություն՝ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
- նախապատրաստել ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքային քննարկումներ ատևտրատնտեսական համագործակցության առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ կառույցներից տեղեկություններ, առաջարկություններ,
- ընդգրկվել ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներում,
- մասնակցել Նախարարության համակարգման ոլորտներին առնչվող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ կնքվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության աշխատանքներին և բանակցային գործընթացներին,
- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ՀՀ

բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ հիմնավորումներ, առաջարկություններ:

### Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և վերլուծել օտարերկրյա պետությունների հետ տնտեսական համագործակցության վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, տեղեկատվական փաթեթներ՝ իրավապայմանագրային դաշտի, ներդրումային համագործակցության, առևտրաշրջանառության, ոլորտային համագործակցության վերաբերյալ, ներկայացնել առաջարկություններ համագործակցության զարգացման վերաբերյալ՝ ըստ առանձին երկրների,
- մշակել Նախարարության համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների հերթական նիստերի արձանագրությունների նախագծերը՝ համագործակցելով և համաձայնեցնելով այդ նախագծերը ՀՀ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների և ՀՀ շահագրգիռ կառույցների հետ, փաստաթղթերի կազմման շուրջ բանակցություններ վարել օտարերկրյա գործընկերների հետ,
- նախապատրաստել համատեղ նիստերի անցկացման աշխատանքները և ստորագրված արձանագրությունների կետերի կատարման ուղղությամբ անցկացնել մշտադիտանցում: Նախապատրաստել պարբերական հաշվետվությունների և ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն,
- ներկայացնել ՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնյաների և ՀՀ պատվիրակությունների օտարերկրյա պետություններ կատարելիք այցերի վերաբերյալ հիմնավորումներ, առաջարկություններ,
- ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Նախարարության իրավասության մասով միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերով ամրագրված պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
- կատարել ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների համանախագահությամբ միջկառավարական հանձնաժողովների կազմած արձանագրությունների կետերի մշտադիտանցում և ներկայացնել հաշվետվություններ,
- կազմել և մշակել միջազգային կազմակերպությունների հետ Նախարարության համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,
- մշակել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային

կազմակերպությունների հետ Նախարարության պաշտոնական կապի ապահովման աշխատանքները,

- ամփոփել և վերլուծել Հայաստանի Հանրապետություն կատարելիք առանձին այցերի և հանդիպումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, կազմել առաջարկություններ,
- կազմել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գլխավորած պատվիրակությունների, ինչպես նաև Նախարարության աշխատակիցների օտարերկրյա պետություններ այցերի, ինչպես նաև Նախարարության ղեկավար կազմի արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր,
- նախապատրաստել միջազգային բնույթի միջոցառումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր,
- նախապատրաստել Նախարարության ղեկավար կազմի հետ արտասահմանյան պատվիրակությունների և միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հանդիպումների և այդ հանդիպումների արարողակարգերի վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր:

### 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 կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. 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 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 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: