Հաստատված է

Հավելված N 336

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ` Մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.3-Մ6-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:**1.4.Աշխատավայրը**ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Օժանդակում է Վարչության փաստաթղթերի տվյալների բանկերի ստեղծման և վարման աշխատանքներին:
2. Օժանդակում է վարչության պետի հանձնարարությամբ Նախարարության և դրա համակարգի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքներին:
3. Օժանդակում է վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ Նախարարությունում օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, դիվանագիտական կորպուսի ներկայացուցիչների և պատվիրակությունների ընդունելությունների կազմակերպմանը:
4. Օժանդակում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին։

**Իրավունքները`*** Ներկայացնել էլեկտրոնային փոստով ստացված վարչության իրավասություններին վերաբերող գրությունների համար համապատասխան զեկուցագրեր.
* տրամադրել Նախարարության և համակարգի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված տեղեկանքներ.
* Ներկայացնել Նախարարության և համակարգի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների համար հրամանի նախագիծ,
* մասնակցել օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, դիվանագիտական կորպուսի ներկայացուցիչների և պատվիրակությունների ընդունելության աշխատանքներին.
* Ստանալ ստորաբաժանումների, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ գերատեսչություններին ներկայացված գրությունների, փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
* Ստանալ Նախարարության աշխատակիցներից արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

**Պարտականությունները`*** Կազմել զեկուցագրեր և համապատասխան ընթացք տալ,
* Ներկայացնել կարծիքի այլ ստորաբաժանումներ կամ գերատեսչություններ համապատասխան տեղեկատվությունը, պատրաստել պատասխան գրություն ստացված կարծիքի հիման վրա.
* Պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ և գրություններ դիվանագիտական ներկայացուցչություններին և արտասահմանյան կազմակերպություններին ներկայացնելու համար, պատրաստել գործուղման հրաման և համաձայնեցնել համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
* Ներկայացնել օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, դիվանագիտական կորպուսի ներկայացուցիչների և պատվիրակությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն,
* Ամփոփել առաջարկությունների ներկայացված փաստաթղթերի արդյունքները, հավաքագրել արտասահմանյան գործուղումների հաշվետվությունները․
* Մասնակցել Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություւների կազմմանը։
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`** 1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |