Հաստատված է

Հավելված N 336

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-ի N 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։ |