Հաստատված է

Հավելված N 331

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ նախարարության ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության այսուհետ` Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.3-Մ4-3)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետներից մեկը:**1.4.Աշխատավայրը**ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Մասնակցում է շրջակա միջավայրի բազմակողմանի միջազգային համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումների/նախաձեռնությունների, ինչպես նաև ոլորտի միջազգային /գլոբալ և տարածաշրջանային/ գործընթացներին Նախարարության մասնակցության ապահովանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը.2. մասնակցում է շրջակա միջավայրի ոլորտի միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, /այդ թվում՝ բազմակողմ/ շրջանակներում համագործակցության ապահովմանը և օրենքով սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների և դրանց կատարմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը, 3. Մասնակցում է բազմակողմ և երկկողմ միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի մշակման, դրանց ստորագրման և վավերացման հետ կապված գործընթացի իրականցմանը, 4. Մասնակցում է միջազգային բազմակողմ և երկկողմ պայմանագրերից ու համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ Նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվության և հաշվետվությունների հիման վրա ամփոփագրերի կազմմանը, սահմանված կարգով հաշվետվությունների ներկայացմանը Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն և այլ պետական մարմիններ.5. Մասնակցում է սահմանված կարգով Նախարարությունում օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելության, և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն համապատասխան տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.6. Մասնակցում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասըթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացմանը.7.Մասնակցում է արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված նամակագրության իրականացմանը միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ: 8.Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստմանը և սահմանված կարգով այն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացմանը.9. Մասնակցում է սահմանված կարգով արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների վերլուծության և դրանց քննարկումների կազմակեպման աշխատանքների իրականացմանը, 10. Մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացմանը.11. Մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը,12․ մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, գլոբալ և տարածաշրջանային կազմակերպությունների հետ շրջակա միջավայրի ոլորտում համագործակցության իրականացմանը, 13․ Վարչության իրավասությունների շրջանակներում սահմանված կարգով մասնակցում է Նախարարության ներկայացուցիչների արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպման և ապահովման հետ կապված աշխատանքներին,14․ մասնակցում է օտարերկրյա քաղաքականության ուղղությունների հետ կապված ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ սահմանված կարգով համագործակցության իրականացմանը,15․ մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և պատասխանների տրամադրման գործընթացին,16․ մասնակցում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին,**Իրավունքները`*** ղեկավարի հետ քննարկել ստորաբաժանումներից առաջարկությունների, կարծիքների տրմադրման, hանդիպումների և քննարկումների, միջազգային համաձայնագրերի մշակման, կարծիքների վերլուծություն և գնահատման, անհամաձայնության դեպքում անմիջական աշխատանքների իրականացումը.
* Ղեկավարի հետ քննարկել բազմակողմ և երկկողմ միջազգային համաձայնագրերի ու համաձայնագրերի նախագծերի մշակման/լրամշակման, դրանց ստորագրման և վավերացման ուղղված աշխատանքների իրականացումը,
* ներկայացնել նախարարության ստորաբաժանումներից Միջազգային բազմակողմ և երկկողմ պայմանագրերից ու համաձայնագրերից բխող ՀՀ ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հաշվետվություններ և ամփոփագրեր,
* վարել նամակագրություն գլոբալ և տարածաշրջանային միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ, թարգմանել փաստաթղթեր.
* Ղեկավարի հետ քննարկել օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ՀՀ ԱԳՆ կամ համապատասխան դիվանագիտական ներկայացուցչության հետ հանդիպման պայմանավորվածության ձեռք բերման, համապատասխան պատվիրակության գործունեության, ինչպես նաև երկկողմ համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
* Մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, վերապատրաստման դասըթացներին.
* վարել նամակագրություն միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ՝ նախարարության աշխատակիցների գործուղումների վերաբերյալ, թարգմանել համապատասխան փաստաթղթեր, նախապատրաստել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթներ, կազմակերպիչների, հրավիրող կողմի հետ վարել նամակագրություն.
* ներկայացնել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին, անհրաժեշտության դեպքում այլ գերատեսչություններին իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի նախագծեր` սահմանված կարգով առաջարկություններ և դիտողություններ ստանալու նպատակով,
* կազմել Վարչության էլեկտրոնային փոստով ստացված հրավերների, գրությունների վերաբերյալ զեկուցագրեր։

**Պարտականությունները`*** կազմակերպել միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքները՝ ըստ արարողակարգի, վերլուծել փաստաթղթեր,
* ամփոփել հավաքագրված արդյունքները, տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին` սահմանված ժամկետների պահպանմամբ.
* կարծիքի ներկայացնել բազմակողմ և երկկողմ միջազգային պայմանագրերի ու համաձայնագրերի նախագծերը.
* ներկայացնել սահմանված կարգով հաշվետվությունների և համապատասխան տեղեկատվություն` ՀՀ նախագահի աշխատակազմ, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության, այլ պետական մարմիններ.
* Կազմակերպել օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ ԱԳՆ ներկայացնել հանդիպման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* ներկայացնել Նախարարի, նախարարի տեղակալների գործուղման փաթեթները սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ, անհրաժեշտության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն,
* ներկայացնել գործուղումից վերադառնալուց հետո նախարարի, նախարարի տեղակալի գործուղման վերաբերյալ հաշվետվություն Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ՝ սահմանված ժամկետներում.
* Հավաքագրել և ամփոփել ստորաբաժանումներից և գերատեսչություններից ստացված առաջարկությունները ու դիտողությունները, սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնել իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի, նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ և/կամ դիտողություններ.
* Մասնակցել Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություւների կազմմանը։
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն:**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի և միջազգային հարաբերությունների բնագավառում ` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`** 1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Փոփոխությունների կառավարում2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն3.Ժամանակի կառավարում4.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |