# Վարչապետի աշխատակազմ | Փոխվարչապետ Մհեր Գրիգորյանի գրասենյակ | Համագործակցության և բարեփոխումների վարչություն | Գլխավոր մասնագետ| 06-Գ30-20-Մ1-4

**Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

**Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**Աշխատավայր**

Հայաստան, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1:

**Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)**

1. իրականացնում է Եվրասիական տնտեսական միության (ԵԱՏՄ) կառույցների, ինչպես նաև՝ ԵԱՏՄ անդամ պետությունների համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության աշխատանքներ,
2. իրականացնում է ԵԱՏՄ հետ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմինների՝ փոխվարչապետի կողմից համակարգման ապահովման աշխատանքներ,
3. Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (ԵՏՀ) կոլեգիայի, ԵՏՀ խորհրդի, Եվրասիական միջկառավարական խորհրդի, ինչպես նաև՝ Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի նիստերի օրակարգերի հարցերի վերաբերյալ պատրաստում է տեղեկանքներ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության դիրքորոշման ձևավորմանն ուղղված աշխատանքներ,
4. իրականացնում է համագործակցության աշխատանքներ Անկախ պետությունների համագործակցության (ԱՊՀ) կառույցների, ինչպես նաև՝ ԱՊՀ մասնակից երկրների համապատասխան մարմինների հետ,
5. իրականացնում է ԱՊՀ կառույցների հետ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմինների՝ փոխվարչապետի կողմից համակարգման ապահովման աշխատանքներ,
6. մասնակցում է ԱՊՀ տնտեսական խորհրդի, ԱՊՀ կառավարությունների ղեկավարների խորհրդի և ԱՊՀ պետությունների ղեկավարների խորհրդի նիստերի օրակարգերի՝ իր համակարգման ոլորտներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ ՀՀ դիրքորոշման ձևավորմանն ուղղված աշխատանքներին,
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության և Եվրոպական միության (ԵՄ) միջև տնտեսական համագործակցության՝ ներառյալ Համապարփակ և ընդլայնված գործընկերության համաձայնագրի շրջանակներում, ՀՀ իրավասու մարմինների աշխատանքների համակարգում,
8. իրականացնում է ԵԱՏՄ և ԵՄ հետ տնտեսական քաղաքականության ներդաշնակեցմանն ուղղված՝ ՀՀ իրավասու մարմինների աշխատանքների համակարգում,
9. Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խորհրդատվական կոմիտեների, ենթակոմիտեների, աշխատանքային խմբերի և այլ խորհրդատվական մարմինների կողմից իրականացվող աշխատանքներին:

**Իրավունքները**

- սահմանված կարգով ստանալու ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,
- մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլն,
- Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու խորհրդակցություններ, աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ,
- մասնակցելու Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում այլ կառույցների և մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և խորհրդակցություններին:

**Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել ԵԱՏՄ կառույցներից և անդամ պետությունների համապատասխան մարմիններից, ԱՊՀ կառույցներից և ԱՊՀ մասնակից պետություններից ստացված, ինչպես նաև՝ Վարչության իրավասության ոլորտներին առնչվող՝ իր գործառույթների մասով ստացված գրությունները, առաջարկությունները, նախագծերն ու այլ փաստաթղթերը և դրանց հետագա ընթացքի ապահովման նպատակով պատրաստել հանձնարարականներ ու գրություններ, իրականացնել հսկողություն հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ,
- իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծել փաստաթղթեր, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր գործառույթներին առնչվող ուղղություններով կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- ուսումնասիրել միջազգային տնտեսական ինտեգրման ոլորտին առնչվող փաստաթղթերն ու ապահովել դրանց հետագա ընթացքը,
- վերլուծել միջազգային տնտեսական միությունների հետ տնտեսական հարաբերությունները, ներկայացնել առաջարկներ դրանց վերաբերյալ,
- Վարչության գործառույթների և լիազորությունների շրջանակներում աշխատանքների ապահովման նպատակով Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել փոխվարչապետի՝ համապատասխան համակարգման ոլորտների գծով խորհրդականների հետ:

**Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

**Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության, ֆինանսավարկային, միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

**Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**Գործունեության ազդեցությունը**

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

**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:

**Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

**Բնագավառներ**

## ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

**ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**

- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում