

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության արտաքին կապերի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Ղ3-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

Լրացուցիչ պահանջներ.

1) ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

2) Օտար լեզվի իմացություն (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 14-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 25-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 31-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի ապրիլի 2-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3,5,6,9,10,12,13,16, 24
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
6,9,10,11,13,14,17,21,31,41,50
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>

- «Օտարերկրյա ներդրումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1,7,8,18,22,23
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>

- «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1-6,17,21-24,39,39.1-39.6,56,59
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>

- «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
3,6,7,9,13,14
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134922>

- «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագիր. 29.05.2014թ., հոդվածներ՝
1,4,6,7,8,10,11,12,81,83,86,87,118
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120371>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2 - 7, 9, 10, 14, 34, 35 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50, 52 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

• ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվության օրինակելի ձևը հաստատելու և ՀՀ վարչապետի 2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1087-N որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1230-Ն որոշում, հավելված 1, կետեր 3,4,8,9,10,11,12, հավելված 2

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

• ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշում, հավելված, կետ 3,4,8,11,17,18

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126447>

• Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Մ.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

• «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

• «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

• «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

• «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության

հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի
հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության պետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Ղ3-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են վարչության Բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) Նախարարության իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է Նախարարության երկկողմ և բազմակողմ համագործակցությունը օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տարածաշրջանային միջազգային կառույցների, միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ,2) ապահովում է Նախարարության հաղորդակցությունն օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տարածաշրջանային միջազգային կառույցների, միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների հետ,3) ապահովում է Նախարարության իրավասության բնագավառի համաձայնագրերի, հուշագրերի, պայմանագրերի և պաշտոնական այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգը, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, իրականացնում է հիշյալ փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանության աշխատանքները,4) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության-Եվրոպական Միության միջև Նախարարությանը վերապահված բնագավառներում իրականացվող պետական

քաղաքականության գործընթացները, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ աշխատանքները, այդ թվում՝ ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,

- 5) ապահովում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ Նախարարության աշխատանքները,
- 6) ապահովում է ԵԽ տեղական և տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի հետ համագործակցությունը,
- 7) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի համանախագահությամբ միջկառավարական համատեղ հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 8) ապահովում է Նախարարության ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ներկայացնում առաջարկություններ Նախարարության իրավասության բնագավառում միջազգային համագործակցության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- 9) աշխատանքներ է տանում միջազգային համագործակցության հարցերում Նախարարության գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական ապահովումն իրականացնելու ուղղությամբ,
- 10) ապահովում է Նախարարի և Նախարարության պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և Նախարարի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային և կազմակերպական մասի նախապատրաստումը,
- 11) ապահովում է Նախարարության բնագավառում միջազգային համագործակցությանը վերաբերող՝ Նախարարի և Նախարարության պաշտոնատար անձանց ելույթների, դիմումների, ուղերձների և նամակների, ինչպես նաև նրանց անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- 12) ապահովում է կարծիքի և առաջարկությունների ներկայացումը Նախարարություն ներկայացված միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ,
- 13) ապահովում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության և ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքը,
- 14) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ընկերությունների հետ բանակցություններին, հանդիպումներին, ընդունելություններին՝ ապահովելով դրանց վերաբերյալ արձանագրությունների կազմումը, տեղեկատվության մշակումն ու ամփոփումը,
- 15) ապահովում է Նախարարության միջտարածաշրջանային կապերի իրականացումը,
- 16) ապահովում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տեղեկատվության տրամադրումը,
- 17) կազմակերպում է այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ միջտարածաշրջանային համագործակցության հնարավոր ուղղությունների վերհանման նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, նախապատրաստում է նախանշված ուղղություններով անդրսահմանային և միջոճեզինայլ

համագործակցության ծրագրեր մշակելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

- 18) ապահովում է միջտարածաշրջանային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկումը և մշակված ծրագրերի իրագործման համար գործընկեր կառույցների ներգրավման նպատակով առաջարկությունների նախապատրաստումը,
- 19) միջազգային և միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով ցուցաբերում է գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնություն,
- 20) ապահովում է այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 21) միջտարածաշրջանային ու անդրսահմանային համագործակցության հարցերով ապահովում է խորհրդակցությունների, աշխատանքային հանդիպումների և սեմինարների անցկացումը,
- 22) մասնակցում է Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին,
- 23) ապահովում է ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների պահանջների կատարումը,
- 24) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 25) ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- 26) վարում է միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարան:

Իրավունքները՝

- Նախարարության երկկողմ և բազմակողմ համագործակցությունը օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տարածաշրջանային միջազգային կառույցների, միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների կազմակերպությունների հետ ապահովման նպատակով հանձնարարկաններ է տալիս վարչության համապատասխան բաժիններին և համակարգում կատարված աշխատանքները,
- ուղղորդում և ղեկավարում է Նախարարության իրավասության բնագավառի համաձայնագրերի, հուշագրերի, պայմանագրերի և պաշտոնական այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի ապահովումը վարչության բաժինների կողմից,
- բաշխում է Հայաստանի Հանրապետության-Եվրոպական Միության միջև, Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի հետ Նախարարությանը վերապահված բնագավառներում իրականացվող պետական քաղաքականության գործընթացների, ԵՄ կառույցների, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ աշխատանքների, այդ թվում՝ ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքների, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները համապատասխան բաժինների միջև,
- Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական

հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման բաշխում,

- օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի աշխատանքներին մասնակցություն և դրանց նիստերի արդյունքներով համապատասխան հանձնարարականների բաշխում,
- միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացման ուղղորդում,
- ԱՊՀ և ԵԱՏՄ համապատասխան կառույցների հետ աշխատանքների կազմակերպանուղղորդում՝ այդ թվում որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառության, քննարկման, կարծիքի ձևավորման աշխատանքների, տեսակոնֆերանսների կազմակերպում,
- ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի նախապատրաստման նպատակով համապատասխան տեղեկատվության ստացումն արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքների բաշխում,
- ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտին առնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և նախայցային աշխատանքների կազմակերպման, թույլտվությունների ստացման, արարողակարգային այլ հարցերի կազմակերպման ուղղորդում,
- շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստման, հյուպատոսական հարցերի, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ առնչվող աշխատանքների բաշխում,
- ՀՀ և այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ միջտարածաշրջանային համագործակցության ապահովման նպատակով համապատասխան տեղեկատվության ստացում և աշխատանքների ուղղորդում,
- միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով համաժողովների, աշխատանքային խմբերի կազմակերպման, մասնակցության աշխատանքների ուղղորդում,
- միջտարածաշրջանային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկման և մշակված ծրագրերի իրագործման համար գործընկեր կառույցների ներգրավման նպատակով առաջարկությունների ստացում և համապատասխան վարչատարածքային միավորների հետ առաջարկների քննարկում,
- միջազգային և միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության նպատակով աշխատանքների կազմակերպման նպատակով հանձնարարականների բաշխում:

Պարտականություններ՝

- Նախարարության իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է Նախարարության երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության աշխատանքներն օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տարածաշրջանային միջազգային կառույցների, միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների կազմակերպությունների հետ, ներկայացնում է Նախարարին և փոխնախարարներին,
- համակարգում է Նախարարության իրավասության բնագավառի համաձայնագրերի, հուշագրերի, պայմանագրերի և պաշտոնական այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի ապահովման հետ կապված աշխատանքները,

- համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության-Եվրոպական Միության միջև, հետ Նախարարությանը վերապահված բնագավառներում իրականացվող պետական քաղաքականության գործընթացների, ԵՄ կառույցների, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ աշխատանքների, այդ թվում՝ ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքների, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները և ապահովում աշխատանքների բաշխումը համապատասխան բաժինների միջև,
- համակարգում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպումը,
- ապահովում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի աշխատանքներին համապատասխան մասնակցությունը և նիստերի արդյունքներով համապատասխան հանձնարարականների կատարման վերահսկումը,
- համակարգում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է ԱՊՀ և ԵԱՀԿ համապատասխան կառույցների հետ համագործակցությունը, այդ թվում որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառության, քննարկման, կարծիքի ձևավորման աշխատանքների, տեսակոնֆերանսների կազմակերպումը,
- ապահովում է ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի նախապատրաստման և արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը,
- համակարգում է ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտին առնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և նախայցային աշխատանքների կազմակերպման, թույլտվությունների ստացման, արարողակարգային աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստման, հյուպատոսական հարցերի, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ առնչվող աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է ՀՀ և այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ միջտարածաշրջանային համագործակցության ապահովման նպատակով համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,
- ապահովում է միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով համաժողովների, աշխատանքային խմբերի կազմակերպման, մասնակցության աշխատանքների իրականացումը,
- համակարգում է միջտարածաշրջանային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկման և մշակված ծրագրերի իրագործման համար գործընկեր կառույցների ներգրավման նպատակով առաջարկությունների ստացման և համապատասխան վարչատարածքային միավորների հետ առաջարկների քննարկման և ամփոփման աշխատանքները,
- ապահովում է միջազգային և միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության նպատակով անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և (կամ) ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: