***Աշխատանքային պարտականություններ***

- ժողովների և քննարկումների օրակարգերի նախապատրաստում,  
-ժողովների արձանագրությունների և տարատեսակ պաշտոնական գրությունների, հաշվետվությունների նախագծերի կազմում,  
- արձանագրությունների հիման վրա աշխատանքային պլանների նախագծերի մշակում՝ սահմանելով նախագծի համար անհրաժեշտ գործողությունները, ժամանակը և ռեսուրսները,  
- նախագծերի իրականացման ընթացքի վերահսկողություն, պարբերական հաշվետվությունների կազմում, ժամանակացույցի ընթացիկ վարում,  
- նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ նախարարի հանձնարարականներին և հրամաններին առնչվող աշխատանքների համակարգում և սահմանված ժամկետներում արդյունքների ապահովում,  
- պարտականություններից բխող այլ հանձնարարականների կատարում

***Անհրաժեշտ որակավորումներ և հմտություններ***

- տնտեսագիտության, բիզնեսի կառավարման կամ համարժեք ոլորտում բարձրագույն կրթություն.  
- միջազգային որակավորման հարցում առաջադիմությունը կդիտվի որպես առավելություն.  
- աշխատանքային փորձը ցանկալի է, կամավորական փորձը միջազգային կազմակերպություններում կամ համանման կառույցներում կդիտվի որպես առավելություն  
- անգլերենի, ռուսերենի և հայերենի գերազանց իմացություն (գրավոր և բանավոր),  
- MS Office-ի իմացություն (Excel, Word, PowerPoint),  
-միջանձնային շփման և գրավոր և բանավոր հաղորդակցության հմտություններ,  
- ծրագրի կառավարման հմտություններ,  
- բազմաթիվ առաջադրանքների համակարգման և վերջնաժամկետների ճշգրիտ պահպանման հմտություններ.  
- անհատական և թիմային աշխատանքի, դրանք համատեղելու ունակություն,  
- բարձր աշխատանքային էթիկա․ պատասխանատվություն, նախաձեռնողականություն և ստեղծարար մոտեցման դրսևորում աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս: