

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (01-9-Մ3-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան (Մերձավոր Արևելքի, Արևմտյան Եվրոպայի, Հյուսիսային Աֆրիկայի և Հարավարևմտյան Ասիայի երկրներ, ԵՄ կառույցներ, միջազգային ֆինանսական կազմակերպություններ, Ֆրանկոֆոնիայի միջազգային կազմակերպություն) այցերի, հանդիպումների և արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները.

2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի՝ նշված երկրներին առնչվող արտաքին քաղաքականության ուղղությամբ իրականացված գործունեության կազմակերպչական և տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքներին.

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող նշված երկրներին և կազմակերպություններին վերաբերող փաստաթղթերի մշակումը.

4) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, միջազգային պայմանագրերին և այլ իրավական ակտերին վերաբերող եզրակացությունները, տեղեկանքները.

5) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետկանչագրերն ընդունելու բովանդային մասի նախապատրաստման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ նշված երկրների և կազմակերպությունների հետ պաշտոնական նամակագրության աշխատանքները.

7) մասնակցում է նշված երկրների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ Հանրապետության նախագահի հանդիպումների արդյունքների և պայմանավորվածությունների մասին արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն՝ միջազգային հարաբերությունների և զարգացումների վերաբերյալ.
- 2) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ և մշակել Հանրապետության նախագահի անունից նախապատրաստվող համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերը.
- 3) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ հստակ և ամբողջական տեղեկատվություն Հանրապետության նախագահի և նրա ղեկավարած պատվիրակության գործուղման ժամկտների, վայրի, կազմի և ծախսերի վերաբերյալ.
- 4) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպություններ դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետկանչագրերը ընդունելու վերաբերյալ.
- 5) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն օտարերկրյա պետությունների պետական մարմինների ղեկավարների, միջազգային, ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և միջազգային համաժողովներում Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի (կենսագրական տվյալներ, զրույցի թեմաներ, տեղեկանքներ) փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) մասնակցել Հանրապետության նախագահի արտաքին հարաբերություններին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություններ, հաշվետվություններ.

- 3) ուսումնասիրել և ամփոփել արտաքին հարաբերություններին վերաբերող Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող հայերեն և/կամ այլ օտար լեզուներով գրված ելույթների, դիմումների, ուղերձների, նամակների նախագծերը.
- 4) մասնակցել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական ակտերի՝ մասնավորապես օրենքների, համաձայնագրերի, արձանագրությունների հրամանագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցել Հանրապետության նախագահի ելույթների, դիմումների (հայերեն և/կամ այլ օտար լեզուներով), ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.
- 6) իրականացնել Հանրապետության նախագահի դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերի հանձնման արարողության տեղեկատվական փաթեթների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության հավատարմագրված ներկայացուցիչների հավատարմագրերի և հետկանչագրերի կազմման փաթեթների նախապատրաստումը.
- 7) մասնակցել Հանրապետության նախագահի՝ օտարերկրյա պետությունների պետական մարմինների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների հետ պաշտոնական նամակագրության իրականացման աշխատանքներին:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 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 (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Բանակցությունների վարում
4. Ժամանակի կառավարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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