

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
դեկտեմբերի 14-ի N 361-Լ հրամանի



«Հավելված 83

Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի և արարողակարգի վարչության արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-9-Մ3-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս 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 հանդիպումների և արտասահմանյան այցերի (Կենտրոնական Ասիայի, Հյուսիսարևելյան Ասիայի երկրներ, Արևմտյան Եվրոպայի որոշ երկրներ) նախապատրաստման աշխատանքները:

2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի՝ նշված երկրներին առնչվող գործունեության կազմակերպչական և տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքներին:

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող նշված երկրներին վերաբերող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները:

4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, միջազգային պայմանագրերին և այլ իրավական ակտերին վերաբերող տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներին.

5) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի և/կամ նրա ղեկավարած պատվիրակության արտասահմանյան գործուղումների վերաբերալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

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

7) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ նշված երկրների հետ պաշտոնական նամակագրության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն՝ միջազգային հարաբերությունների զարգացումների վերաբերյալ.
- 2) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ ամփոփ տեղեկատվություն Հանրապետության նախագահի արտաքին հարաբերությունների ուղղությամբ իրականացված գործունեության արդյունքների վերաբերյալ.
- 3) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ և մշակել Հանրապետության նախագահի անունից նախապատրաստվող համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերը.
- 4) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ հստակ և ամբողջական տեղեկատվություն Հանրապետության նախագահի և նրա ղեկավարած պատվիրակության գործուղման ժամկտների, վայրի, կազմի և ծախսերի վերաբերյալ.
- 5) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպություններ դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետկանչագրերը ընդունելու վերաբերյալ.
- 6) 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 Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի (կենսագրական տվյալներ, զրույցի թեմաներ, տեղեկանքներ) փաթեթների նախապատրաստումը.

- 2) մասնակցել Հանրապետության նախագահի միջազգային հարաբերություններին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրմանը և վերլուծմանը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություններ, հաշվետվություններ.
- 3) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային հարաբերություններին վերաբերող Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող հայերեն և/կամ այլ օտար լեզուներով գրված ելույթների, դիմումների, ուղերձների, նամակների նախագծերի ուսումնասիրմանն ու ամփոփմանը.
- 4) մասնակցել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական ակտերի՝ մասնավորապես օրենքների, համաձայնագրերի, արձանագրությունների հրամանագրերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 5) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և անհրաժեշտ այլ նյութերը.
- 6) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերի հանձնման արարողության տեղեկատվական փաթեթները, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության հավատարմագրված ներկայացուցիչների հավատարմագրերի և հետկանչագրերի կազմման փաթեթները.
- 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 նախապատրաստման աշխատանքներին:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ 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:»

