



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և պետական պարգևների վարչության պարգևների և կոչումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-11-Մ1-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս Գլխավոր մասնագետը:

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 կողմից պետական պարգևներով պարգևատրելու և Հայաստանի Հանրապետության պատվավոր կոչումներ շնորհելու լիազորությունների հետ կապված աշխատանքները.
- 2) Իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ բարձրագույն դիվանագիտական և բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու լիազորությունների հետ կապված աշխատանքները.
- 3) Իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ բարձրագույն զինվորական կոչումներ շնորհելու լիազորությունների հետ կապված աշխատանքները.
- 4) Իրականացնում է բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

- 5) Իրականացնում է պետական պարզևներով պարզևատրելու, պատվավոր կոչումներ շնորհելու, ինչպես նաև բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ և բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու պաշտոնական արարողությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- 6) Ընթացք է տալիս Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիների՝ պետական պարզևների և կոչումների ոլորտների դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ Հանրապետության նախագահին ներկայացված պետական պարզևներով պարզևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ միջնորդություններ.
- 2) ստանալ այլ մարմիններից պետական պարզևներով պարզևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար ներկայացված անձանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) ստանալ՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացված բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ, բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ միջնորդություններ.
- 4) այլ մարմիններից ստանալ բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ, բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու համար ներկայացված անձանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել, վերլուծել, առաջարկություններ և եզրակացություններ ներկայացնել Բաժնի պետին Հանրապետության նախագահին ներկայացված պետական պարզևներով պարզևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ միջնորդությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- 2) Հանրապետության նախագահին ներկայացված պետական պարզևներով պարզևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ միջնորդությունների մասով՝ կատարել վերլուծություններ, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
- 3) մասնակցել պարզևատրման պաշտոնական արարողությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 4) իրականացնել աշխատանքներ պարզևների և կոչումների նյութական բաղադրիչի ուղղությամբ.
- 5) նախապատրաստել պետական պարզևներով պարզևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու հետ կապված Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնելու համար վկայականներ, շնորհագրեր և այն անհրաժեշտ նյութեր.

- 6) Հանրապետության նախագահին ներկայացված բարձրագույն դիվանագիտական աստիճաններ, բարձրագույն զինվորական կոչումներ, բարձրագույն դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ միջնորդությունների մասով՝ կատարել վերլուծություններ, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
- 7) նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից և առաջադրված խնդիրներից բխող՝ Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների դիմումների պատասխանները.
- 8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում՝ պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 9) իրականացնել պետական պարգևներով պարգևատրված և պատվավոր կոչումներ ստացած անձանց ռեեստրի՝ էլեկտրոնային քարտարանի վարման աշխատանքներ, ինչպես նաև վարել պետական պարգևներով պարգևատրված և պատվավոր կոչումներ ստացած անձանց գրանցամատյանները, քարտադարանը, իրականացնել հրամանագրերի պահպանությունը.
- 10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր գործառույթներին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

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 մոնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման կամ իրավունքի կամ քաղաքագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում

4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. ԿԱՋՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 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:

4.5 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:

