

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
դեկտեմբերի 14-ի N 361-Լ հրամանի
«Հավելված 82
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի < 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-Մ3-2):

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 արտասահմանյան (Արևլյան Եվրոպա, Ավստրալիա-Օվկիանիա) այցերի և հանդիպումների նախապատրաստական աշխատանքները:

2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի՝ օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների նախապատրաստական աշխատանքներին:

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների (ՄԱՓԳՀ, ՅՈՒՆԵՍԿՕ), քաղաքական և

հասարակական գործիչների հետ հանդիպումների և միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները.

4) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի այցերի և հանդիպումների արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունների նախապատրաստմանը.

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

6) իրականացնում է միջազգային պայմանագրերին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների նախապատրաստական աշխատանքները.

7) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչություններին և օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչություններին առնչվող աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

1) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն՝ արտաքին հարաբերությունների վերաբերյալ Հանրապետության նախագահի այցերի նախապատրաստման համար.

2) 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.

3) մասնակցել Հանրապետության նախագահի և օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին՝ արդյունքների վերաբերյալ արձանագրություններ կազմելու նպատակով.

4) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ ամփոփ տեղեկատվություն՝ համապատասխան փաստաթղթերի (ելույթներ, նամակներ, տեղեկանքներ) նախագծերը կազմելու համար.

5) մասնակցել Ազգային ժողովի աշխատակազմի և Վարչապետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ տարբող աշխատանքներին՝ միջազգային պայմանագրերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն նախապատրաստելու համար.

6) Արտաքին գործերի նախարարության միջոցով Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև արտերկրում Հայաստանի Հանրապետության հավատարմագրված ներկայացուցիչների հետ համագործակցության արդյունքում ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն՝ արտաքին հարաբերությունների ընթացիկ հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի տեղեկատվական-վերլուծական փաթեթների մշակումը և նախապատրաստումը.
- 2) 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.
- 3) մասնակցել Հանրապետության նախագահի արտաքին հարաբերություններին վերաբերող համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրմանը և վերլուծմանը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություններ և տեղեկանքներ.
- 4) մասնակցել Հանրապետության նախագահի ելույթների, դիմումների (հայերեն և/կամ այլ օտար լեզուներով), ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.
- 5) ներկայացնել առաջարկություններ Աշխատակազմ ներկայացված՝ Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, ինչպես նաև հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ.
- 6) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի արտասահմանյան այցերի համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և անհրաժեշտ այլ նյութերը.
- 7) մասնակցել Հանրապետության նախագահի՝ դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերի հանձնման արարողության տեղեկատվական փաթեթներ (հայերենով, և այլ օտար լեզուներով) նախապատրաստմանը,
- 8) իրականացնել օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության հավատարմագրված ներկայացուցիչների հավատարմագրերի և հետևանազրեքների կազմման 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. Բարեվարչություն

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:

