Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2024 թվականի
նոյեմբերի 26-ի N 259-Լ հրամանի

«Հավելված 95
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. *ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի և արարողակարգի վարչության արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-9-Մ2-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի 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՝ նախապես ծրագրված ժամանակացույցով Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնատար անձանց հետ միջազգային և տեղական բնույթի հանդիպումների և խորհրդակցությունների արարողակարգը.

2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ բարձր մակարդակի այցերի, Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային և այլ բնույթի հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումները.

3) իրականացնում է Աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումները.

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական անձնակազմի ներկայացման, օտարերկրյա պետությունների դեսպանների հավատարմագրերի՝ Հանրապետության նախագահին հանձնման դիվանագիտական արարողակարգի հետ կապված աշխատանքները.

5) իրականացնում է պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքները.

6) իրականացնում է պետական պարգևներով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու, ինչպես նաև դատավորների երդման պաշտոնական արարողությունների կազմակերպական աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական տարբեր մարմիններից.

2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել այցերի և հանդիպումների ընթացքում տրվող հուշանվերները, ծաղիկները, ինչպես նաև համապատասխան հրամանագիրը.

3) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել արարողակարգային միջոցառումը կազմակերպելու նպատակով անհրաժեշտ տեղեկությունները, ինչպես նաև պարգևները.

4) պետական համապատասխան մարմնից պահանջել օտարերկրյա պետությունների դեսպանների հավատարմագրերի հանձնման արարողության կազմակերպման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ.

5) մասնակցություն է ունենում Հանրապետության նախագահի նստավայրում Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ կամ նախաձեռնությամբ իրականացվող միջոցառումների կազմակերպմանը:

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել ձևակերպման Հանրապետության նախագահի գլխավորած պատվիրակության անդամների այցի հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, այդ թվում՝ դիվանագիտական անձնագրերը, ելքի և մուտքի արտոնագրերը.

2) ցուցակագրել հրավիրյալ անձանց, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետական և գերատեսչական բարձրաստիճան պաշտոնյաների, նրանց գլխավորած պատվիրակությունների և ուղեկցող անձանց՝ վերջիններիս մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք ապահովելու համար.

3) մշակել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների (ներկայացուցչությունների) հետ համատեղ նախապատրաստվող այցերի ծրագրերը և մասնակցել դրանց իրականացման ուղղությամբ գործունեության կազմակերպմանը.

4) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ իր կողմից իրականացված հանդիպումների, խորհրդակցությունների և այցերի վերաբերյալ,

5) համապատասխան կազմակերպությունների հետ համագործակցելով, նախապատրաստել տեղեկանքներ Հանրապետության նախագահի հետ հանդիպմանը մասնակցող հյուրերի վերաբերյալ.

6) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրել տվյալներ Հանրապետության նախագահի մոտ տեղի ունեցած հանդիպման մասնակիցների վերաբերյալ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում,
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող 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:»: