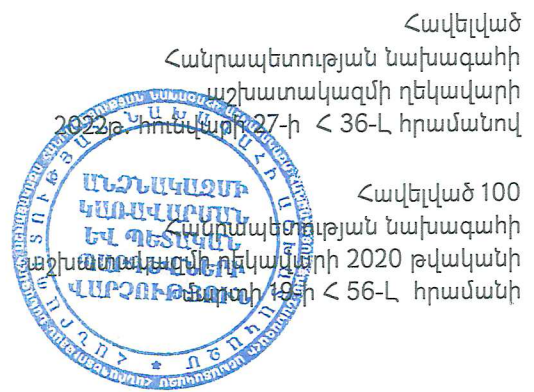




Հավելված

Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի  
2020 թ. հունվարի 27-ի Հ 36-Լ հրամանով

Հավելված 100

Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի  
հունիսի 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 (այսուհետ՝ Վարչություն) արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-9-Մ1-1):

#### 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՝ Հարավային Եվրոպայի, Արևմտյան և Հարավային Ասիայի, Հյուսիսային Ամերիկայի, Միջին Աֆրիկայի երկրներ (այսուհետ՝ համապատասխան երկրներ) արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և միջազգային համաժողովներում Հանրապետության նախագահի

մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև համապատասխան երկրներին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրումն ու վերլուծումը՝ կազմելով վերլուծական տեղեկանքներ և հաշվետվություններ:

2) իրականացնում է արտաքին հարաբերությունների բնագավառին վերաբերող միջոցառումներին՝ Հանրապետության նախագահի մասնակցության նախապատրաստման աշխատանքները:

3) մշակում ու նախապատրաստում է Հանրապետության նախագահի անունից արտաքին հարաբերությունների ոլորտի ռազմավարական ուղղություններին և առաջնահերթություններին վերաբերող փաստաթղթերը:

4) նախապատրաստում է Հանրապետության նախագահի հաղորդակցությունը համապատասխան երկրների ղեկավարների, ինչպես նաև միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների հետ, այդ թվում՝ Հանրապետության նախագահի անունից կազմվող այլ փաստաթղթերը՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրությանը ներկայացնելու նպատակով:

5) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի համապատասխան երկրների հետ նամակագրությունը՝ այդ թվում շնորհավորական, ցավակցական ուղերձների նախապատրաստումը:

6) ուսումնասիրում է Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրվող, կնքվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող, ինչպես նաև նրա կողմից հաստատվող միջազգային պայմանագրերի, օրենքների և միջազգային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը Հանրապետության նախագահի հաստատմանը, կասեցմանը կամ վավերացում չպահանջող միջազգային պայմանագրերի չեղյալ հայտարարմանը ներկայացնելու նպատակով՝ նախապատրաստելով մասնագիտական եզրակացություն՝ Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորության իրականացումն ապահովելու համար:

7) իրականացնում է արտաքին հարաբերությունների ոլորտում Հանրապետության նախագահի՝ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերի և հետկանչագրերի ընդունման սահմանադրական լիազորության իրականացման հետ կապված աշխատանքները:

8) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ արտասահմանյան գործուղումների, ինչպես նաև Բաժնի գործունեության ոլորտների Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:

9) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի նախաձեռնությամբ Հայաստանում անցկացվող միջազգային բնույթի միջոցառումները:

### Իրավունքները՝

1) համագործակցել օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ոչ կառավարական կազմակերպությունների, սփյուռքահայ կազմակերպությունների և համայնքային գործիչների, պետական լիազոր մարմնի միջոցով՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ.

2) մասնակցել Հանրապետության նախագահի արտաքին հարաբերություններին առնչվող հանդիպումներին.

3) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն՝ միջազգային հարաբերությունների զարգացումների վերաբերյալ.

4) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված մասնակցել Բաժնում կազմակերպվող խորհրդակցություններին.

5) աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպություններ դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերը և հետևանքագրերը ընդունելու վերաբերյալ.

### Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի համապատասխան երկրներ այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի (կենսագրական տվյալներ, զրույցի թեմաներ, տեղեկանքներ) փաթեթները.

2) արձանագրել Հանրապետության նախագահի օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների, բարձրաստիճան պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների ու բանակցությունների արդյունքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունները և դրանց հետագա ընթացքն ապահովելու նպատակով համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) ամփոփել Հանրապետության նախագահի հանդիպումների ու բանակցությունների արդյունքում ձեռքբերված պայմանավորվածություններին վերաբերող հարցերը և նախապատրաստել զեկուցագիր դրանց հետագա ընթացքն ապահովելու մասին՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

4) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահի համապատասխան երկրների ղեկավարների, բարձրաստիճան պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների ու բանակցությունների ընթացքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունների արդյունքում իրականացվող ռազմավարական ծրագրերը, միջոցառումներն ու աշխատանքները.

5) ամփոփել Հանրապետության նախագահի օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների, բարձրաստիճան պատվիրակությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հետ հանդիպումների և բանակցությունների արդյունքները.

6) գնահատել արտաքին հարաբերությունների ոլորտի ռազմավարական խնդիրների աշխատանքներն ու ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտի զարգացմանն ուղղված ռազմավարական խնդիրների ու գերակայությունների հետագա իրագործումն ապահովելու համար՝ համագործակցելով պետական լիազոր մարմնի հետ.

7) ուսումնասիրել և ներկայացնել մասնագիտական կարծիք՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին հարաբերություններին վերաբերող՝ Հանրապետության նախագահի նամակների, հավատարմագրերի, հետկանչագրերի, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ.

8) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի դիվանագիտական ներկայացուցիչների հավատարմագրերի հանձնման արարողության տեղեկատվական փաթեթները, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության հավատարմագրված ներկայացուցիչների հավատարմագրերի և հետկանչագրերի կազմման փաթեթները.

9) նախապատրաստել հիմնավորված մասնագիտական կարծիքն ու դիրքորոշումն ամփոփող եզրակացություններ՝ Հանրապետության նախագահի կնքմանը, կասեցմանը կամ չեղյալ հայտարարմանը, ինչպես նաև նրա կողմից հաստատվող միջազգային պայմանագրերի, օրենքների և արտաքին հարաբերությունների ու միջազգային ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ՝ Բաժնի պետին ներկայացնելու նպատակով.

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

11) ուսումնասիրել արտաքին ոլորտի հարաբերությունների օրենսդրությունը՝ ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետի քննարկմանը.

12) ուսումնասիրել համապատասխան հրամանագրի նախագիծը (առաջարկությունը կամ միջնորդությունը)՝ նախապատրաստել անհրաժեշտ հիմնավորում Հանրապետության նախագահի առարկությունը՝ առաջարկությունը կամ միջնորդությունը ներկայացրած մարմնին՝ արտաքին հարաբերությունների ոլորտի ռազմավարությանը, գերակա ուղղություններին, նշված ոլորտի օրենսդրությանը հակասության վերաբերյալ անհրաժեշտ հիմնավորումներով վերադարձնելու՝ Հանրապետության նախագահի՝ լիազորության իրականացումն ապահովելու նպատակով.

13) նախապատրաստել 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 հաղորդակցությունն ու նամակագրությունը:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝**

##### **ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարություն

##### **ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 մասնագիտական եզրակացությունների 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, մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

