

Հավելված  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի  
օգոստոսի 16-ի Հ 234-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՝ Բաժնի) 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 են Բաժնի պետը 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 ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ 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 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:»:

-----