

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 19
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի < 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) նախագահական նախաձեռնությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հատուկ ծրագրերի իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-8.2-Մ3-4):

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 մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) մասնակցում է նախագահական հատուկ ծրագրի/երի շրջանակներում համապատասխան նախաձեռնությունների վերաբերյալ ծրագրերի կազմման և կազմակերպչական աշխատանքների իրականացմանը.

- 2) իրականացնում է նախագահական հատուկ ծրագրի/երի շրջանակներում տեղական և արտասահմանյան համապատասխան կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը և մշտադիտարկումը.
- 3) իրականացնում է օտարերկյա պետություններում պարբերաբար անցկացվող միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ, հավաքագրում տեղեկատվություն.
- 4) մասնակցում է միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների կազմակերպչական աշխատանքների շրջանակներում արտապատվիրվող տեղական կազմակերպությունների ընտրության, դրանց հետ համագործակցության և վերահսկման գործընթացների հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.
- 5) մասնակցում է միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների անցկացման արդյունքների ամփոփման ու մշտադիտարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) նախագահական հատուկ ծրագրի/երի, միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների կազմակերպչական աշխատանքների շրջանակներում կապ հաստատել և/կամ հանդիպել համապատասխան կազմակերպությունների և պետական գերատեսչությունների ներկայացուցիչների և անհատների հետ բաժնի առջև դրված խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և ծրագրի/երի կամ միջոցառումների իրականացման նպատակով.
- 2) պետական գերատեսչություններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- 1) նախապատրաստել բաժնի գործառույթներից բխող նախագահական հատուկ ծրագրի/երի, միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների անցկացման կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ զեկույցներ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և վերջնական կարծիք ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 2) իրականացնել նախագահական հատուկ ծրագրի/երի շրջանակներում համագործակցություն՝ տեղական և արտասահմանյան կազմակերպությունների և կազմակերպիչների հետ՝ հանդիպումների և խորհրդակցությունների կազմակերպման ձևաչափով.
- 3) մասնակցել նախագահական հատուկ ծրագրի/երի իրականացման և միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների անցկացման վերաբերյալ կազմակերպությունների և/կամ քաղաքացիների դիմումների ուսումնասիրմանը՝ նախապատրաստելով դրանց պատասխան գրությունները.

- 4) ամփոփել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացվող Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ նախապատրաստել վերլուծական տեղեկանք և վերջնական կարծիք ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 5) մասնակցել միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների կազմակերպչական աշխատանքներին.
- 6) միջազգային նշանակության միջոցառումների և գազաթնաժողովների կազմակերպչական աշխատանքների շրջանակներում՝ իրականացնել հրավիրվողների ցուցակագրում և հրավիրատոմսերի կամ այլ տեղեկատվության տրամադրում.
- 7) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 տնտեսագիտության 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. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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:
