

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 արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-9-Մ3-7):

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) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ նախապես ծրագրված ժամանակացույցով Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնատար անձանց հետ, միջազգային և տեղական բնույթի հանդիպումների և խորհրդակցությունների արարողակարգի հետ կապված աշխատանքները:

2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ բարձր մակարդակի այցերի, Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային կամ այլ բնույթի հանդիպումների (միջացառումների) արարողակարգի իրականացմանը:

3) մասնակցում է Աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգի իրականացմանը.

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

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

Իրավունքները՝

- 1) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել այցերի և հանդիպումների ընթացքում տրվող նվերներ, հուշանվերներ, ծաղիկներ և այլ անհրաժեշտ գույք և իրեր.
- 2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ պարգևատրվող անձանց և հրավիրյալների անունները, պարգևները, ինչպես նաև երդվող դատավորների տվյալները.
- 3) պետական համապատասխան մարմնից պահանջել օտարերկրյա պետությունների դեսպանների հավատարմագրերի հանձնման արարողության հետ կապված մանրամասներ՝ մասնակիցների տվյալները, պատվիրակությանը տեղափոխող մեքենաների պետհամարանիշերը, ուղեկցող անձանց անունները.
- 4) մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների (ներկայացուցչությունների) հետ համատեղ նախապատրաստվող այցերի ծրագրերի մշակման մասնակցել դրանց իրականացման ուղղությամբ գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

- 1) մասնակցել Հանրապետության նախագահի գլխավորած պատվիրակության անդամների այցի հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի, այդ թվում՝ դիվանագիտական անձնագրերի, ելքի և մուտքի արտոնագրերի ձևակերպումների աշխատանքների իրականացմանը.
- 2) իրականացնել հրավիրյալ անձանց, այդ թվում՝ օտարերկրյա պետական և գերատեսչական բարձրաստիճան պաշտոնյաների, նրանց գլխավորած պատվիրակությունների և ուղեկցող անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք.
- 3) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի մոտ կազմակերպված հանդիպումների, խորհրդակցությունների և այցերի վերաբերյալ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- 4) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի հետ հանդիպումներին մասնակցող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կազմի, հանդիպման վայրի, ժամանակի ու բնույթի մասին տեղեկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) մասնակցել պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 6) իրականացնել Հանրապետության նախագահի նստավայրում Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ կամ նախաձեռնությամբ իրականացվող միջոցառումների կազմակերպական աշխատանքները.
- 7) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրել տվյալներ Հանրապետության նախագահի մոտ տեղի ունեցած հանդիպման մասնակիցների վերաբերյալ:

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 քաղաքագիտության 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Բանակցությունների վարում
4. Ժամանակի կառավարում

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:»
