

## **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-Մ3-5):

#### **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 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 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. 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:»

-----