Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. հուլիսի 15-ի N 919-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-16-Մ4-3):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է վարչապետի և աշխատակազմի ղեկավարի միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին. 2. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է վարչապետի մասնակցությամբ բարձրագույն և բարձր մակարդակի այցերի, վարչապետի մասնակցությամբ Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող միջազգային և այլ բնույթի միջոցառումների արարողակարգային աշխատանքներին. 3. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է վարչապետի, անհրաժեշտության դեպքում նրա տիկնոջ, աշխատակազմի ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ` աշխատակազմի առանձին պաշտոնատար անձանց միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների արարողակարգային միջոցառումների իրականացմանը. 4. մասնակցում է վարչապետի գլխավորությամբ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպման աշխատանքներին. 5. մասնակցում է վարչապետի և աշխատակազմի ղեկավարի հետ հանդիպումներին մասնակցող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կազմի համաձայնեցումների հետ կապված ածխատանքներին, նրանց հանդիպման վայրի, ժամանակի ու բնույթի մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին. 6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների (ներկայացուցչությունների) հետ համատեղ նախապատրաստվող այցերի ծրագրերի մշակմանը և դրանց իրականացման ուղղությամբ գործունեության համակարգմանը. 7. մասնակցում է պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքներին, 8. կազմակերպում է վարչապետի օրվա ժամանակացույցով ՀՀ պաշտոնոտար անձանց ծրագրային հանդիպումները. 9. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, և այլ փաստաթղթեր 10. մասնակցում է վարչապետի գլխավորած պատվիրակությունների օտարերկրյա պետությունների այցերի նախապատրաստական աշխատանքներին:   **Իրավունքները**   * ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով տարբեր գերատեսչություններից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր * համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:   **Պարտականությունները**   * Բաժնի պետին ներկայացնել կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվություններ և առաջարկություններ * սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ կամ այլ փաստաթղթեր * համապատասխան կազմակերպությունների հետ համագործակցելով նախապատրաստել տեղեկանքներ վարչապետի հետ հանդիպմանը մասնակցող հյուրերի վերաբերյալ. * մասնակցել ՀՀ վարչապետի մասնակցությամբ անցկացվող խորհրդակցություններին և արարողակարգային միջոցառումներին մասնակիցների ներկայության ապահովման կազմակերպչական աշխատանքներին: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  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 միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |