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: |