Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. դեկտեմբերի 29-ի N 2112 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-2-Ղ1-1):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:   3. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:   2. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության հարցերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին մասկանցությունը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը. 2. ապահովում է արտաքին քաղաքականության և միջազգային հարաբերությունների հարցերում վարչապետի գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը. 3. ապահովում է վարչապետի արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պետությունների ու կառավարությունների ղեկավարների և պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը. 4. ապահովում է վարչապետի հաղորդակցության կազմակերպումն օտարերկրյա պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների, միջազգային, այդ թվում՝ նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական և հասարակական գործիչների, ինչպես նաև սփյուռքի հայկական կառույցների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների հետ. 5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող` վարչապետի ելույթների, ուղերձների, նամակների և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը. 6. ապահովում է Աշխատակազմ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող այլ փաստաթղթերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները. 7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ Վարչության աշխատանքները (անհրաժեշտության դեպքում՝ աջակցում է նաև Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներին՝ ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ իրականացվող աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը). 8. ապահովում է արտաքին քաղաքականության ոլորտում պետական մարմինների գործունեության ուսումնասիրումը, ինչպես նաև աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկությունների ներկայացումը վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին. 9. ապահովում է կառավարական պատվիրակությունների և պետական մարմինների ներկայացուցիչների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների, ինչպես նաև օտարերկրյա պատվիրակությունների՝ ՀՀ այցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները. 10. ապահովում է կառավարության հաստատմանը ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ստորագրման և վավերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը. 11. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների հետ կապերի իրականացման ուղղությամբ համալիր աշխատանքների իրականացումը:   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * հանդիպել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչութ­յուն­ների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան պաշտոնյաների հետ. * Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի մարմինների, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկությունների ներկայացուցիչների հետ անցկացնել հանդիպումներ՝ կոնկրետ հարցեր քննարկելու և լուծումներ գտնելու նպատակով. * ամենօրյա ռեժիմով շփվել օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ՝ վարչապետին պատշաճ մակարդակով նյութեր մատուցելու, ինչպես նաև առաջացած հարցերին արդյունավետ լուծումներ տալու նպատակով:   **Պարտականությունները**   * ուսումնասիրել ՀՀ վարչապետի օտարերկրյա պետություններ աշխատանքային, պաշտոնական և պետական այցերի բովանդակային հարցերի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ներկայացված տեղեկատվության վերաբերյալ մշակված ամփոփ տեղեկանքը, արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստել հանձնարարականներ (առաջարկներ) համապատասխան գերատեսչություններին՝ այցի ընթացքում ՀՀ վարչապետի ձեռք բերած պայմանավորվածությունների իրականացման վերաբերյալ. * ստուգել և Վարչապետին ներկայացնել արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պետությունների ու կառավարությունների ղեկավարների և պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթը. * Վարչապետի օտարերկրյա այցերից և հանդիպումներից առաջ ուսումնասիրել և ներկայացնել օտարերկրյա պետությունների և կառավարությունների ղեկավարների, միջազգային (այդ թվում՝ ոչ կառավարական) կազմակերպությունների, օտարերկրյա քաղաքական գործիչների, ըստ անհրաժեշտության՝ նաև սփյուռքի հայկական կառույցների ներկայացուցիչների և համայնքային գործիչների վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը. * ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ. * պետական կառավարման համակարգի մարմիններին ներկայացնել առաջարկություններ արտաքին քաղաքականության ոլորտում աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ. * վարչապետի օտարերկրյա այցերի և օտարերկրյա պետությունների ղեկավարների՝ Հայաստան կատարած այցերի, վարչապետի այլ հանդիպումների շրջանակներում կազմակերպել արտաքին քաղաքականության ոլորտի վերաբերյալ հանդիպումներ և քննարկումներ՝ համապատասխան պաշտոնյաների մասնակցությամբ. * ստուգել վարչապետի ելույթների, ուղերձների, նամակների և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի բովանդակությունները, որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին. * միջազգային կազմակերպությունների հետ կապերի իրականացման ուղղությամբ համալիր աշխատանքների իրականացումը շրջանակներում՝ ուսումնասիրել միջազգային տարբեր վարկանիշային կազմակերպությունների զեկույցներում Հայաստանի վարկանիշի փոփոխությունները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * ներկայացնել կարծիք Աշխատակազմ ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ստորագրման և վավերացման կամ հաստատման վերաբերյալ: |
| **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Առաջնորդում * Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում) * Ռազմավարական պլանավորում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |