Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-2-Մ1-1)**:**   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից կամ 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. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության հարցերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ռազմավարության և առանձին ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներ. 2. իրականացնում է արտաքին քաղաքականության և միջազգային հարաբերությունների հարցերում վարչապետի գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական աշխատանքներ. 3. իրականացնում 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 աշխատանքներ. 4. իրականացնում է վարչապետի՝ 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 հաղորդակցության կազմակերպման աշխատանքներ. 5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող` վարչապետի ելույթների, ուղերձների, նամակների և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ. 6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ Վարչության աշխատանքներ (անհրաժետության դեպքում՝ աջակցում է այլ ստորաբաժանումներին Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ տարվող աշխատանքներին). 7. իրականացնում է Աշխատակազմ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող այլ փաստաթղթերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ. 8. իրականացնում է արտաքին քաղաքականության ոլորտում պետական մարմինների գործունեության ուսումնասիրման, ինչպես նաև աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներ. 9. իրականացնում է կառավարական պատվիրակությունների և պետական մարմինների ներկայացուցիչների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների, ինչպես նաև օտարերկրյա պատվիրակությունների՝ ՀՀ այցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ:   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ նյութեր և հիմնավորումներ. * Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկությունների ներկայացուցիչների հետ անցկացնել քննարկումներ խնդրահարույց հարցերի վերաբերյալ լուծումներ գտնելու նպատակով. * ամենօրյա ռեժիմով շփվել օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ՝ պատշաճ մակարդակով նյութեր պատրաստելու, ինչպես նաև առաջացած հարցերին արդյունավետ լուծումներ տալու նպատակով:   **Պարտականությունները՝**   * նախապատրաստել վարչապետի արտասահմանյան այցերի, մասնավորապես՝ ԱՊՀ և սահմանակից պետությունների ու կառավարությունների ղեկավարների, պաշտոնատար անձանց, ՀԱՊԿ, ԵԱՏՄ ղեկավարների և ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթներ. * նախապատրաստել վարչապետի ելույթներ, ուղերձներ, նամակներ և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր, որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին. * նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան պաշտոնյաների հետ հանդիպումների ընթացքում զրույցի գրառումներ ու արձանագրություններ և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանցից բխող հանձնարարականներ՝ հանդիպումների ընթացքում բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ հավելյալ տեղեկություններ ստանալու կամ ձեռք բերված պայմանավորվածությունների ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներ տանելու համար. * ուսումնասիրել տարբեր միջազգային վարկանիշային կազմակերպությունների (Transparency International Corruption Perception Index, Freedom House Freedom in the World Index, The World Bank Doing Business, Reporters Without Borders World Press Freedom և այլն) զեկույցներում Հայաստանի վարկանիշի փոփոխությունները և ներկայացնել առաջարկություններ. * ուսումնասիրել միջազգային հարաբերությունների, տարածաշրջանային գործընթացները, վերլուծել, պատրաստել համապատասխան տեղեկատվական նյութեր: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում: |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |