

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 06-2-Ղ3-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության հարցերին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականության ընդհանուր ուղղվածության և առանձին ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

2. համակարգում է արտաքին քաղաքականության և միջազգային հարաբերությունների հարցերում վարչապետի գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական աշխատանքները.

3. համակարգում 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 աշխատանքները.

4. համակարգում 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 աշխատանքները.

5. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին վերաբերող՝ վարչապետի ելույթների, ուղերձների, նամակների և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.

6. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ Վարչության աշխատանքները (անհրաժեշտության դեպքում՝ աջակցում է նաև Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներին՝ ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ իրականացվող աշխատանքներին).

7. համակարգում է Աշխատակազմ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի և միջազգային ոլորտին առնչվող այլ փաստաթղթերի և դրանց նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները.

8. համակարգում է արտաքին քաղաքականության ոլորտում պետական մարմինների գործունեության ուսումնասիրման, ինչպես նաև աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

9. համակարգում է կառավարական պատվիրակությունների և պետական մարմինների ներկայացուցիչների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների ինչպես նաև օտարերկրյա պատվիրակությունների՝ ՀՀ կատարվող այցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

10. համակարգում է կառավարության հաստատմանը ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ստորագրման և վավերացման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- հանդիպել Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկությունների ներկայացուցիչների հետ՝ կոնկրետ հարցեր քննարկելու և լուծումներ գտնելու նպատակով.

- ամենօրյա ռեժիմով շփվել օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ՝ պատշաճ մակարդակով նյութեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև առաջացած հարցերին արդյունավետ լուծումներ տալու նպատակով:

Պարտականությունները

- նախապատրաստել 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 վերաբերյալ ամբողջական փաթեթ.
- վարչապետի օտարերկրյա այցերից և հանդիպումներից առաջ ամփոփել 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 հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- նախապատրաստել վարչապետի ելույթներ, ուղերձներ, նամակներ և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր, որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին.
- 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում

- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: