

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-2-Մ3-2):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 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 արտասահմանյան այցերի բովանդակային մասի նախապատրաստմանը, մասնավորապես՝ Աֆրիկայի և Մերձավոր Արևելքի երկրների և կառավարությունների ղեկավարների, պաշտոնատար անձանց, Չմիավորման շարժման և Աֆրիկյան Միության ղեկավարների և ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստական աշխատանքներին.

2. մասնակցում է արտաքին քաղաքականության և միջազգային հարաբերությունների հարցերում վարչապետի գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական և կազմակերպական աշխատանքներին.

3. մասնակցում 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 աշխատանքներին.

4. մասնակցում 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 աշխատանքներին.

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

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

7. մասնակցում է արտաքին քաղաքականության ոլորտում պետական մարմինների գործունեության ուսումնասիրման, ինչպես նաև աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8. մասնակցում է կառավարական պատվիրակությունների և պետական մարմինների ներկայացուցիչների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների, ինչպես նաև օտարերկրյա պատվիրակությունների՝ ՀՀ այցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

### **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.

### **Պարտականությունները**

- նախապատրաստել իր լիազորությունների շրջանակներում վարչապետի արտասահմանյան այցերի, մասնավորապես՝ Աֆրիկայի և Մերձավոր Արևելքի երկրների և կառավարությունների ղեկավարների, պաշտոնատար անձանց, Չմիավորման շարժման և

Աֆրիկյան Միության ղեկավարների և ներկայացուցիչների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների և վարչապետի մասնակցությամբ արտաքին քաղաքական այլ միջոցառումների բովանդակային մասի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթ.

- նախապատրաստել վարչապետի ելույթներ, ուղերձներ, նամակներ և նրա անունից կազմվող այլ փաստաթղթեր, որոնք վերաբերում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին քաղաքականությանը և միջազգային հարաբերություններին.
- հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան պաշտոնյաների հետ հանդիպումների ընթացքում զրույցի գրառումների ու արձանագրությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում, դիմել ՀՀ գերատեսչություններին հանդիպումների ընթացքում բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ հավելյալ տեղեկություններ ստանալու կամ անհրաժեշտ աշխատանքներ տանելու համար.
- նախապատրաստել 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 փոփոխությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

### **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**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

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

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **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: