

Վարչապետի աշխատակազմ | Արտաքին կապերի վարչություն | Գլխավոր մասնագետ| 06-2-Մ1-6

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1.1 Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից կամ Ավագ մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. իրականացնում է վարչապետի արտասահմանյան այցերի բովանդակային մասի նախապատրաստումը, 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 և հանդիպումների համար.

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 (անհրաժեշտության դեպքում՝ աջակցում է նաև Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներին՝ ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ իրականացվող 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.

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 գործառնությունների 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, դիմել ՀՀ գերատեսչություններին հանդիպումների ընթացքում բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ հավելյալ տեղեկություններ ստանալու կամ 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:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

 Ծփումները 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:

 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:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ

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