

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հատուկ քննչական ծառայության արտաքին կապերի և արարողակարգի բաժնի պետ
(*ծածկագիրը 32-36.7-74-1*)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին:

Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ. Վաղարշյան 13 Ա

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներ՝ մշակում և ներկայացնում առաջարկություններ, զեկուցումներ, հաշվետվություններ,
- կազմակերպում է Ծառայության աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներ.
- ապահովում և իրականացնում է միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- ապահովում և իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների համապատասխան իրավապահ մարմինների և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համագործակցության ապահովման, հանդիպումների կազմակերպման, ընթացիկ նամակագրության վարման ինչպես նաև վերջիններիս կողմից ստացված և նրանց հասցեագրվող փաստաթղթերի գրավոր թարգմանության աշխատանքներ.
- ապահովում է Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից Ծառայության աշխատակիցներին, ինչպես նաև պետական մարմինների աշխատակիցներին խրախուսանքներ տալու նպատակով միջոցառումների կազմակերպումը.
- ապահովում է Ծառայության պետի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանդիպումները, խորհրդակցությունները, քննարկումները, տեղային և միջազգային այցերը.

7. ապահովում է Ծառայության պետի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ Ծառայության աշխատակիցների միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպումը.
8. ապահովում և իրականացնում Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և գրությունների նախապատրաստում:

Իրավունքները՝

- 1 պետական այլ մարմիններից և Ծառայության աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման համար.
- 2 Ծառայության աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին մասնակցելու համար պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3 Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- 4 Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից Ծառայության աշխատակիցներին, ինչպես նաև այլ զերատեսչությունների աշխատակիցներին խրախուսանքներ տալու նպատակով միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացման նպատակով անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել անհրաժեշտ իրավական ակտեր:

Պարտականությունները՝

- 1 ստուգել Ծառայության աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի.
- 2 օտարերկրյա պետությունների համապատասխան իրավապահ մարմինների և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համագործակցության ապահովման, հանդիպումների կազմակերպման և ընթացիկ նամակագրության վարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովում.
- 3 Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների կազմակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում, միջազգային հարցումների կազմման, պահանջվող գրավոր և բանավոր թարգմանությունների իրականացման աշխատանքների վերահսկում և համագործակցության համար անհրաժեշտ նյութերի պատրաստում.
- 4 Ծառայության պետի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ Ծառայության աշխատակիցների միջազգային և տեղական բնույթի աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների պատշաճ կազմակերպման համար պահանջել ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Բանասիրական գիտություններ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ

3.	Ենթաուղրոտ	Լեզվաբանություն	Միջուղորտային մասնագիտություններ
4.	Մասնագիտություն		Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառում՝ լեզվաբանի գործունեության հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- 1) Աշխատակազմի կառավարում
- 2) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- 3) Որոշումների կայացում
- 4) Ծրագրերի կառավարում
- 5) Խնդրի լուծում
- 6) Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- 1) Բանակցությունների վարում
- 2) Փոփոխությունների կառավարում
- 3) Կոնֆլիկտների կառավարում
- 4) Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- 5) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 6) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 7) Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

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 կամ մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ, մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: