Հավելված N

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)անվտանգային քաղաքականության և հիմնարար փաստաթղթերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմավարական առաջնորդող փաստաթղթերի և քաղաքականության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.2-Մ1-4):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է պաշտպանության, անվտանգության ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ. 2. իրականացնում է պաշտպանության, անվտանգության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստում. 3. իրականացնում է անվտանգության, պաշտպանության ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և վերլուծություն. 4. իրականացնում է ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկում, կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատում. 5. իրականացնում է ՀՀ անվտանգության ապահովմանն ուղղված պետական մարմինների գործունեության վերլուծությունների իրականացում և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում. 6. իրականացնում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրավորման, նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստման աշխատանքներ:   **Իրավունքները**.   * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, հետազոտական աշխատանքներ. * ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկում իրականացնելու համար սահմանված պարբերականությամբ պատասխանատու գերատեսչություններից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն. * համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ ու առաջարկություններ. * համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ. * համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:   **Պարտականությունները**   * համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ. * ուսումնասիրել պատասխանատու գերատեսչություններից ստացված տեղեկատվությունը, գնահատել կատարված աշխատանքների արդյունավետությունը և կազմել ամփոփ տեղեկանք. * կատարել անվտանգության, պաշտպանության ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և վերլուծություն. * համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ. * առաջադրված խնդիրների լուծման համար կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ. * Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար մասնակցել այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ անցկացվող մասնագիտական քննարկումներին: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7 |   **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 ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման 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 * Կոնֆլիկտների կառավարում * Հասարակության հետ կապերի ապահովում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **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 իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |