Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգությանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31-Ղ2-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին: **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները**:****1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք․Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24: |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության տարբեր ոլորտներին, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, զարգացման ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքները.
2. ապահովում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված հիմնախնդիրների, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող սպառնալիքների, ռիսկերի ու մարտահրավերների վերհանման, վերլուծման և գնահատման աշխատանքներն ու առաջարկությունների ներկայացումը.
3. ապահովում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
4. ապահովում է պետական մարմինների կողմից քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
5. ապահովում է տեղեկատվական բաց աղբյուրներում (այդ թվում՝ սոցիալական ցանցերում) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների վերաբերյալ տեղեկությունների առնչությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.
6. ապահովում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների կատարմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումն ու դրանց կատարումն, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումն ու արձանագրությունների կազմումը:

**Իրավունքները՝*** + - համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
		- պետական և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական և փորձագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, հիմնավորումներ, ինչպես նաև հետազոտական աշխատանքներ.
		- 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**՝* ապահովել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի վերաբերյալ քաղաքականության մշակման աշխատանքները.
* ղեկավարել և վերահսկել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
* վերահսկել և ապահովել Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
* ապահովել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի վերաբերյալ Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
* ղեկավարել Խորհրդի քարտուղարի քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստական, ինչպես նաև արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
* վերահսկել Վարչության խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման գործընթացները.
* ապահովել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտներին առնչվող հարցերով Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:
 |
| **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ սոցիալական և (կամ) տենտեսական կամ քաղաքագիտության բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ: **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝*** Առաջնորդում
* Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
* Ռազմավարական պլանավորում
* Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
* Որոշումների կայացում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝*** Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
* 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 գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը։ |