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։ |