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 ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալ-տնտեսական քաղաքականության  բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31.1-Մ3-1):
	2. **Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
	3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:
	4. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24:
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ոլորտներին առնչվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, զարգացման ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված հիմնախնդիրների, սպառնալիքների, ռիսկերի ու մարտահրավերների վերհանման և վերլուծության աշխատանքներին ու առաջարկությունների պատրաստմանը.
3. մասնակցում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման հարցերով ՀՀ անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման հարցերով Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստմանը.
5. մասնակցում է պետական մարմինների կողմից սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստմանը.
6. մասնակցում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությանը և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստմանը.
7. մասնակցում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների պատրաստմանը, ինչպես նաև հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստմանը և դրանց արձանագրությունների կազմմանը:

 **Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և 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*** ծանոթանալ սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն առնչվող փաստաթղթերին, տեղեկատվությանը և մասնակցել համապատասխան առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
* մասնակցել սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ՀՀ պետական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների ու մարտահրավերների բացահայտման աշխատանքներին.
* ծանոթանալ սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտում տիրող իրավիճակին, այդ ոլորտում կատարվող աշխատանքներին և մասնակցել համապատասխան առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
* իրականացնել տեղեկատվական բաց աղբյուրներում սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման վերաբերյալ տեղեկատվության մշտադիտարկում և առաջարկությունների պատրաստում.
* մասնակցել սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.
* համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում, ինչպես նաև մասնակցել ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
* մասնակցել աշխատանքային խմբերի գործունեությանը.
* Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար մասնակցել այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ անցկացվող մասնագիտական քննարկումներին:
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ սոցիալական և (կամ) տենտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* Հասարակության հետ կապերի ապահովում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
* Ժամանակի կառավարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |