Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)ռազմական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմաքաղաքական համագործակցությանբաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ25-30.1-Մ1-2):
	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 ռազմաքաղաքական անվտան­գության ոլորտում ազգային անվտանգությանն ուղղված գլոբալ և տարածա­շրջանային սպառնալիքների, ինչպես նաև միջազգային կայունության արդի մարտահրավերների վերհանումը, փորձագիտական վերլուծությունը, մշտադիտարկումը և գնա­հա­տումը, դրանց հակազդմանն ուղղված առաջարկությունների պատրաստումը, ինչպես նաև հայեցակարգերի և ռազմավարությունների մշակ­ման աշխատանքները.
2. իրականացնում է ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությունից բխող միջազգային գործընթացներում, համընդհանուր նշանակության ծրագրերում, ինչպես նաև ռազմաքաղաքական դաշինքներում ազգային շահերը պաշտպանելու նպատակով Հայաստանի ներգրավման հնարավորու­թյունների ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև ռազմաքաղաքական համագործակցության ոլորտում Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումների կատարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստումը.
3. իրականացնում է ռազմաքաղաքական անվտան­գության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում, դիտողությունների ու առաջարկությունների պատրաստումը.
4. իրականացնում է միջազգային համագործակցության և գործընկերության շրջանակներում (այդ թվում՝ ՀԱՊԿ, ԱՊՀ, ԵՄ, ԵԽ, ԵԱՀԿ, ՇՀԿ, երկկողմ, բազմակողմ, ինչպես նաև անվտանգային այլ ձևաչափերով և այլն) ազգային անվտանգությանն առնչվող խնդիրների լուծման ուղիների մշակման գործընթացի և միջոցառումների ապահովման վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստումը.
5. իրականացնում է ՀԱՊԿ, ԱՊՀ, ԵՄ, ԵԽ, ԵԱՀԿ, ՇՀԿ, երկկողմ, բազմակողմ համագործակցության շրջանակներում, անվտանգային այլ ձևաչափերով, այդ թվում՝ ռազմաքաղաքական համագործակցության հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
6. իրականացնում է ՀԱՊԿ անվտանգության խորհուրդների քարտուղարների կոմիտեի շրջանակներում համագործակցության և կազմակերպության անդամ պետությունների համապատասխան կառույցների հետ երկկողմ փոխգործակցությունը.
7. իրականացնում է արտասահմանյան երկրների անվտանգության խորհուրդների, անվտան­գության հարցերը համակարգող մարմինների հետ համագործակցության հաստատման և զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և այդ կառույցների հետ համագոր­ծակցության կազմակերպումը, ինչպես նաև Գրասենյակի համակարգմամբ ստեղծված միջգերատեսչական հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի կողմից ոլորտային ռազմավարական առաջնորդող փատաթղթերի մշակման աշխատանքները.
8. իրականացնում է ռազմաքաղաքական համագործակցությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստումը.
9. իրականացնում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումը և դրանց արձանագրությունների կազմումը:

 **Իրավունքները**.* համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ 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*** + ուսումնասիրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը, պատրաստել առաջարկություններ, սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմիններից ստացված հարցադրումներին.
	+ Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագիրը կազմելու համար պատրաստել առաջարկություններ Խորհրդի նիստերում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ.
	+ պարբերաբար ուսումնասիրել ոլոր­տը կարգավորող իրավական ակտերը, իրականացնել միջազգային փորձի ուսումնասիրում, Գրասենյակի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցությանն առնչվող խնդիրների բացահայտում, վերլուծում և գնահատում, տալ մասնագիտական կարծիք.
	+ համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ.
	+ առաջադրված խնդիրների լուծման համար կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) կամ քաղաքագիտության 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: |