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: |