Հավելված N

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. -ի N -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)անվտանգային քաղաքականության և հիմնարար փաստաթղթերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պաշտպանական քաղաքականության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.1-Մ3-2):
	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 Ավագ մասնագետը:
	4. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24:
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է ազգային անվտանգության ռազմավարության մշակման, մշտադիտարկման, ինչպես նաև ռազմավարության դրույթներին համապատասխան պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների շուրջ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է պաշտպանության ռազմավարական վերանայման աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է պաշտպանական քաղաքականության վերաբերյալ առանձնահատուկ կարևորություն ունեցող փաստաթղթերի ուսումնասիրությանը, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է պաշտպանական քաղաքականությանն ուղղված ծրագրերի, ռազմավարական և հայեցակարգային փաստաթղթերի մշակման, իրականացման մշտադիտարկման աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է պաշտպանական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած ռիսկերի, սպառնալիքների, խնդիրների ու մարտահրավերների բացահայտման և վերհանման, ինչպես նաև՝ դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի հիմնախնդրի կարգավորման և դրա շուրջ զարգացումների ուսումնասիրությանը, Արցախի և նրա ժողովրդի անվտանգության ապահովման նպատակներից բխող քաղաքականության, ծրագրերի և միջոցառումների ծրագրերի, համապատասխան առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
7. մասնակցում է տարածաշրջանային երկրների ներքաղաքական և ռազմաքաղաքական իրավիճակի ուսումնասիրության, դրանցից բխող սպառնալիքների վերհանման և առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է պաշտպանական քաղաքականությանն առնչվող հարցերով Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է պաշտպանական քաղաքականությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներին.
10. մասնակցում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների, կարծիքի, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին:

 **Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
* համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ ու առաջարկություններ.
* մասնակցել համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներ կազմակերպելու և անցկացնելու աշխատանքներին.
* մասնակցել համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ կազմակերպելու և անցկացնելու աշխատանքներին:

**Պարտականությունները*** ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը.
* ծանոթանալ համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերին, նյութերին, հիմնավորումներին՝ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման գործընթացին մասնակցելու նպատակով.
* մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման համար կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.
* ուսումնասիրել Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար այլ ստորաբաժանումների ներկայացու­ցիչների հետ անցկացվող մասնագիտական քննարկումների նյութերը:
 |
| **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 և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման բնագավառում` 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: |