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: |