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 ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)քաղքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ժողովրդավարական ինստիտուտներիբաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31.2-Մ1-3):
	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:
 |
| **.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող իրավական հիմքերի, ծրագրերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի մշակման, իրականացման մշտադիտարկման, արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է քաղաքացիական հասարակության զարգացման և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը, գնահատումը, վերլուծությունը և դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության մշակումը.
3. իրականացնում է բաց աղբյուրներում, այդ թվում՝ սոցիալական ցանցերում, քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարության հարցերին առնչվող տեղեկատվության մշտադիտարկումը, ամփոփումը, վերլուծությունը և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստումը.
4. իրականացնում է ժողովրդավարության սկզբունքներին համապատասխան ընտրությունների անցկացման և ընտրական օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ վերլուծություններ.
5. իրականացնում է քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարության հարցերին առնչվող Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստումը.
6. իրականացնում է քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստումը.
7. իրականացնում է Գրասենյակի գործառույթներից բխող հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմում, ինչպես նաև անվտանգության հարցերով քննարկումներում փորձագետների, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը, քննարկումների անցկացումը.
8. իրականացնում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների կատարմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների, կարծիքի պատրաստումը, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումը և դրանց արձանագրությունների կազմումը:

 **Իրավունքները**.* համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
* համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և 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 քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերը, իրավական ակտերը, դրանց իրականացման արդյունավետությունը և պատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
* վեր հանել քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ ՀՀ պետական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրներն ու մարտահրավերները.
* ուսումնասիրել քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ կատարվող աշխատանքները և պատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
* իրականացնել անվտանգային քաղաքականության մշակման և ժողովրդավարական վերահսկողության գործընթացներում քաղաքացիական հասարակության ներգրավվածության աշխատանքները.
* իրականացնել տեղեկատվական բաց աղբյուրներում քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության մշտադիտարկումը և առաջարկությունների պատրաստումը.
* պատրաստել քաղաքացիական հասարակության զարգացմանը և մասնակցային ժողովրդավարությանն առնչվող հարցերի, ընտրական գործընթացի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
* մասնակցել աշխատանքային խմբերի գործունեությանը.
* առաջադրված խնդիրների լուծման համար կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
* 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության 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: |