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: |