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 ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **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) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.1-Ղ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   2. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է ազգային անվտանգության ռազմավարության մշակման, իրականացման մշտադիտարկման, ինչպես նաև ռազմավարության դրույթներին համապատասխան՝ պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների շուրջ առաջարկությունների նախապատրաստումը և ներկայացումը. 2. կազմակերպում է պաշտպանության ռազմավարական աշխատանքների իրականացումը. 3. կազմակերպում է պաշտպանական քաղաքականության վերաբերյալ առանձնահատուկ կարևորություն ունեցող փաստաթղթերի ուսումնասիրության իրականացումը, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացումը. 4. կազմակերպում է պաշտպանական քաղաքականությանն ուղղված ծրագրերի, ռազմավարական և հայեցակարգային փաստաթղթերի մշակման, իրականացման մշտադիտարկման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը. 5. կազմակերպում է ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման քաղաքականության մշակման ու իրականացման աշխատանքները. 6. կազմակերպում է տարածքային ամբողջականության, սահմանների անձեռնմխելիության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, քաղաքականության մշակման կազմակերպումն ու իրականացման մշտադիտարկումը. 7. կազմակերպում է պաշտպանական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած ռիսկերի, սպառնալիքների, խնդիրների ու մարտահրավերների բացահայտման և վերհանման, ինչպես նաև՝ դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները. 8. կազմակերպում է Արցախի Հանրապետության հիմնախնդրի կարգավորման և դրա շուրջ զարգացումների ուսումնասիրությունը, Արցախի և նրա ժողովրդի անվտանգության ապահովման նպատակներից բխող քաղաքականության, ծրագրերի և միջոցառումների մշակմանը մասնակցությունը, համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը. 9. կազմակերպում է տարածաշրջանային երկրների ներքաղաքական և ռազմաքաղաքական իրավիճակի ուսումնասիրությունը, դրանից բխող սպառնալիքների վերհանումը և առաջարկությունների ներկայացումը. 10. կազմակերպում է պաշտպանական քաղաքականությանն առնչվող հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը. 11. կազմակերպում է պաշտպանական քաղաքականությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստումը. 12. կազմակերպում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների, կարծիքի ներկայացումը, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումը և դրանց արձանագրությունների կազմումը: 13. կազմակերպում է տեղեկատվական բաց աղբյուրներում պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ տեղեկատվության մշտադիտարկումը և առաջարկությունների ներկայացումը.   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ և քննարկումներ. * համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:   **Պարտականությունները**   * ուսումնասիրել և ամփոփել պաշտպանական քաղաքականության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, փաստաթղթերը, նյութերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * ներկայացնել Ազգային անվտանգության ռազմավարությունից բխող՝ պաշտպանական քաղաքականությանն ուղղված ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ. * ուսումնասիրել և վեր հանել պաշտպանական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած ռիսկերը, սպառնալիքները, խնդիրները ու մարտահրավերները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ. * ուսումնասիրել պաշտպանական քաղաքականությանն ոլորտներում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտում կատարվող աշխատանքները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * ներկայացնել պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ Վարչության պետին. * ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար. |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում՝ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Կոնֆլիկտների կառավարում * 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |