Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2021 թ. մարտի 3-ի N 351 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սոցիալ-տնտեսական քաղաքականության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31.1-Ղ3-1)**1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը Գլխավոր մասնագետը: **1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ոլորտներին առնչվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, զարգացման ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքները.
2. ապահովում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված հիմնախնդիրների, սպառնալիքների, ռիսկերի ու մարտահրավերների վերհանման, վերլուծության և գնահատման, ինչպես նաև՝ դրանց հակազդման ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.
3. ապահովում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների հարցերով Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
4. ապահովում է սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների հարցերով Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. ապահովում է պետական մարմինների կողմից սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
6. ապահովում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների, կարծիքների ներկայացման, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
7. ապահովում է տեղեկատվական բաց աղբյուրներում սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվության մշտադիտարկման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:

**Իրավունքները** * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
* համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և մշակել դրանց լուծման շուրջ մասնագիտական առաջարկություններ:

**Պարտականությունները*** ուսումնասիրել սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտներին առնչվող փաստաթղթերը, դրանց իրականացման արդյունավետությունը և ներկայացնել հաստատման համապատասխան մասնագիտական առաջարկությունները.
* ուսումնասիրել և ամփոփել սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրներն ու մարտահրավերները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտներում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտում կատարվող աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, անհրաժեշտության դեպքում՝ ներգրավել այլ պետական մարմինների համապատասխան մասնագետների.
* պատրաստել առաջարկություններ սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը.
* նախապատրաստել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման 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 կամ սոցիալական կամ տնտեսական բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Աշխատակազմի կառավարում
* Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
* Որոշումների կայացում
* Ծրագրերի կառավարում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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 իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների 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: |