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: |