

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ 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) սփյուռքի հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31.3-Ղ3-3):

##### 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 կամ 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 սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.

2. ապահովում է սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության գնահատման և վերլուծության աշխատանքները.

3. ապահովում է սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների հակազդման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

4. ապահովում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրներին առնչվող ծրագրերի, հայեցակարգերի, ռազմավարությունների մշակման և

մշտադիտարկման աշխատանքները.

5. ապահովում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրների հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

6. ապահովում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրների վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքները.

7. ապահովում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման 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 սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության ոլորտի փաստաթղթերը, դրանց իրականացման արդյունավետությունը և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել և ամփոփել սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրներն ու մարտահրավերները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության ոլորտում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտում կատարվող աշխատանքները և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել տեղեկատվական բաց աղբյուրներում սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության վերաբերյալ սպառնալիքների և մարտահրավերների վերաբերյալ

տեղեկատվության մշտադիտարկման արդյունքները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

- ներկայացնել արտերկրում հայապահպանությանը և սփյուռքին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ներկայացնել արտերկրում հայապահպանությանը և սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով մասնակիցների, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա մշակված իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերը ր ներկայացնել հաստատման.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը:

### **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 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: