

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝
Գրասենյակ) անվտանգային քաղաքականության և հիմնարար փաստաթղթերի վարչության
(այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմավարական առաջնորդող փաստաթղթերի և
քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ
մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.2-Մ3-7):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր
մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, անվտանգության
ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության
հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության ընթացքին, դրանց
վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ
տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման, գնահատման, վերլուծության,
առաջարկությունների ներկայացման ու դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության
մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է անվտանգային քաղաքականության մշակման միջազգային փորձի
վերլուծությունների, հետազոտությունների իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ
նախանշված ծրագրերի և ոլորտային այլ ռազմավարությունների իրականացման ընթացքի
վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման, մշտադիտարկման, կատարվող աշխատանքների

արդյունավետության գնահատման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության իրականացմանն ուղղված պետական մարմինների գործունեության վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև Անվտանգության խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեության, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության սպառնալիքների գնահատում իրականացնելու համար գործադիր իշխանության մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկում իրականացնելու համար սահմանված պարբերականությամբ պատասխանատու գերատեսչություններից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ ու առաջարկություններ:
- մասնակցել Վարչության կողմից իրականացվող գործառույթների շրջանակներում կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին և խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները

- հավաքագրել պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող փաստաթղթերը, նյութերը, նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ.
- հավաքագրել գործադիր իշխանության մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը, վերլուծել և գնահատել և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

- ամփոփել Անվտանգության խորհրդի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ մշտադիտարկման արդյունքները և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք.
- հավաքագրել և նախապատրաստել պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ նյութերը և տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- կատարել միջազգային փորձի ուսումնասիրություն պաշտպանության, անվտանգության ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների շրջանակներում.
- ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ պաշտպանության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ

արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: