

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. 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):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### **1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կազմակերպում է ազգային անվտանգության ռազմավարության մշակման, իրականացման մշտադիտարկման, ինչպես նաև ռազմավարության դրույթներին համապատասխան՝ պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների շուրջ առաջարկությունների նախապատրաստումը և ներկայացումը.
- կազմակերպում է պաշտպանության ռազմավարական աշխատանքների իրականացումը.
- 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 հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում՝ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման հինգ 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 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: