

# ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>          Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) անվտանգային քաղաքականության և հիմնարար փաստաթղթերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմավարական առաջնորդող փաստաթղթերի և քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.2-Ղ3-2):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>          Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b>          Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b>          Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ պաշտպանության, անվտանգության ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակումը.</li> <li>2. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության ընթացքը, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացումը.</li> <li>3. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը, գնահատումը, վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումը ու դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.</li> <li>4. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝</li> </ol>

Խորհուրդ) որոշումների կատարման մշտադիտարկման և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ կազմելու ընթացքը.

5. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի և ոլորտային այլ ռազմավարությունների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփումը, մշտադիտարկումը, կատարվող աշխատանքների արդյունավետության գնահատումը.
6. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ անվտանգության իրականացմանն ուղղված պետական մարմինների գործունեության վերլուծությունը և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.
7. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
8. համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստումը.
9. համակարգում (կազմակերպում) է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների ներկայացումը, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումը և դրանց արձանագրությունների կազմումը:

### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ ՀՀ պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
- ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների գնահատում իրականացնելու համար գործադիր իշխանության մարմիններից հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի մշտադիտարկում իրականացնելու համար սահմանված պարբերականությամբ պատասխանատու գերատեսչություններից ստանալ հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել

աշխատանքային հանդիպումներ.

- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրային և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող փաստաթղթերը, նյութերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել գործադիր իշխանության մարմիններից ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- մշտադիտարկել Խորհրդի որոշումների, ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի կատարման ընթացքը.
- ապահովել մասնակցություն աշխատանքային խմբերի գործունեությանը.
- ներկայացնել պաշտպանության և անվտանգության հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն ՀՀ պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերի 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 ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- 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 համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

