

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>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) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.2-Մ1-3):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Մարշալ Բաղրամյան պող., 24:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում. ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների գնահատում, վերլուծություն ու դրանց հակազդման վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստում.</p> <p>2. իրականացնում է Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումների կատարման մշտադիտարկում և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում.</p> <p>3. իրականացնում է ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկում և կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատում.</p> <p>4. իրականացնում է Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստման աշխատանքներ.</p>

5. իրականացնում է պաշտպանության, անվտանգության ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ:

6. իրականացնում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ:

Իրավունքները.

- ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների գնահատում իրականացնելու համար գործադիր իշխանության մարմիններից պահանջել, ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Խորհրդի որոշումների կատարման մշտադիտարկում իրականացնելու համար համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ դրանց կատարման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ՀՀ ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի իրականացման ընթացքի մշտադիտարկում իրականացնելու համար սահմանված պարբերականությամբ պատասխանատու գերատեսչություններից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ.
- ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման համար համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ ու առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և վերլուծել գործադիր իշխանության մարմիններից ՀՀ անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և պատրաստել դրանց հակազդմանն ուղղված առաջարկություններ.
- Խորհրդի որոշումների կատարման մշտադիտարկում իրականացնելու համար համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմել հաշվետվություն.
- ուսումնասիրել պատասխանատու գերատեսչություններից ստացված տեղեկատվությունը, գնահատել կատարված աշխատանքների արդյունավետությունը

և կազմել ամփոփ տեղեկանք.

- Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագիրը կազմելու համար պատրաստել առաջարկություններ Խորհրդի նիստերում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ.
- համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ.
- առաջադրված խնդիրների լուծման համար կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար մասնակցել այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ անցկացվող մասնագիտական քննարկումներին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- 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 և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: