

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ 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) պետական, հասարակական անվտանգության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.3-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 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

- 1) համակարգում (կազմակերպում) է պետական, հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող ռազմավարական, հայեցակարգային և այլ փաստաթղթերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքները.
- 2) համակարգում (կազմակերպում) է ՀՀ ռազմավարական նշանակության օբյեկտների և ենթակառուցվածքների անվտանգության (ահաբեկչական սպառնալիք) պահպանությանն առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- 3) համակարգում (կազմակերպում) է կենսանվտանգային և կենսապահովման հարցերին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- 4) համակարգում (կազմակերպում) է անդրազգային և ներպետական հանցավորությունների դեմ պայքարին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

- 5) համակարգում (կազմակերպում) է տարերային և տեխնաժին աղետների կանխարգելմանն առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- 6) համակարգում (կազմակերպում) է զանգվածային ոչնչացման զենքերի տարածման դեմ պայքարին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- 7) համակարգում (կազմակերպում) է պետական, հասարակական անվտանգության ոլորտի իրավական հիմքերի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- 8) համակարգում (կազմակերպում) է պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- 9) համակարգում (կազմակերպում) է պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստումը.
- 10) համակարգում (կազմակերպում) է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն 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 հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և 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 ամփոփել պետական, հասարակական անվտանգության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, փաստաթղթերը, նյութերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ Ազգային անվտանգության ռազմավարությունից բխող՝ պետական, հասարակական անվտանգության ոլորտին ուղղված ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.
- վեր հանել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրներն ու մարտահրավերները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման ոլորտներում տիրող իրավիճակը, կատարվող աշխատանքները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ապահովել մասնակցություն աշխատանքային խմբերի գործունեությանը.
- ապահովել պետական, հասարակական անվտանգության հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- ներկայացնել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար.
- կազմակերպել տեղեկատվական բաց աղբյուրներում պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվության մշտադիտարկումը և առաջարկությունների ներկայացումը.
- ներկայացնել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ 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: