

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ռազմական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-30-Ղ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.2. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է տեղեկատվական քաղաքականության, կիրբեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության պետական քաղաքականության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցությունը.

2. ապահովում է տեղեկատվական քաղաքականության, կիրճանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
3. ապահովում է տեղեկատվական քաղաքականության, կիրճանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման նպատակով ստեղծվող Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
4. ապահովում է տեղեկատվական քաղաքականության, կիրճանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգին առնչվող Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
5. ապահովում է տեղեկատվական քաղաքականության, կիրճանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության պետական քաղաքականության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական ու ռազմաքաղաքական անվտանգության ոլորտում ազգային անվտանգությանն ուղղված գլոբալ և տարածաշրջանային սպառնալիքների, ինչպես նաև միջազգային կայունության արդի մարտահրավերների վերհանումը, վերլուծությունը, գնահատումը, դրանց հակազդմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը.
6. ապահովում է ՀՀ Ազգային անվտանգության ռազմավարությունից բխող միջազգային գործընթացներում, համընդհանուր նշանակության ծրագրերում, ինչպես նաև ռազմաքաղաքական դաշինքներում ազգային շահերը պաշտպանելու նպատակով Հայաստանի ներգրավման հնարավորությունների ուսումնասիրման, ինչպես նաև ռազմաքաղաքական համագործակցության ոլորտում Խորհրդի որոշումների կատարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստումը.
7. ապահովում է միջազգային համագործակցության և գործընկերության

շրջանակներում (այդ թվում՝ ՀԱՊԿ, ԱՊՀ, ՆԱՏՕ, ԵՄ, ԵԽ, ՄԱԿ, ԵԱՀԿ, ՇՀԿ, Երկկողմ, բազմակողմ, ինչպես նաև անվտանգային այլ ձևաչափերով և այլն) ազգային անվտանգությանն առնչվող խնդիրների իրականացմանն ու միջոցառումների ապահովման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, նախատեսված միջոցառումներին մասնակցությունը (նիստեր, հանդիպումներ, համաժողովներ և այլն) Հայաստանում և արտերկրում՝ անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալով ելույթներով և առաջարկություններով:

- 8.** ապահովում է ՀԱՊԿ, ԱՊՀ, ՆԱՏՕ, ԵՄ, ՄԱԿ, ԵԱՀԿ, ԵԽ, ՇՀԿ, Երկկողմ, բազմակողմ համագործակցության շրջանակներում, անվտանգային այլ ձևաչափերով ռազմաքաղաքական համագործակցության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերության, կիբեռանվտանգության, տեղեկատվական անվտանգության հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստումը:
- 9.** ապահովում է ՀԱՊԿ անվտանգության խորհուրդների քարտուղարների կոմիտեի շրջանակներում համագործակցության և կազմակերպության անդամ պետությունների համապատասխան կառույցների հետ երկկողմ փոխգործակցությունը:
- 10.** ապահովում է արտասահմանյան երկրների անվտանգության խորհուրդների, անվտանգության հարցերը համակարգող մարմինների հետ համագործակցության հաստատման և զարգացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացումը, ինչպես նաև այդ կառույցների հետ համագործակցությունը, Խորհրդի քարտուղարի արտասահմանյան գործուղումների և (կամ) հանդիպումների համար տեղեկատվական նյութերի ներկայացումը:
- 11.** ապահովում է տեղեկատվության բաց աղբյուրների մշտադիտարկումը՝ տեղեկատվական քաղաքականության, կիբեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերության զարգացման ապահովման ոլորտին առնչվող տեղեկատվության վերհանման նպատակով:
- 12.** ապահովում է Գրասենյակի համակարգմամբ ստեղծված միջգերատեսչական հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի կողմից ոլորտային ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև իր լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների ներկայացումը:
- 13.** ապահովում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների կատարմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և

իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումն ու դրանց կատարումն, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստումն ու արձանագրությունների կազմումը.

14. ապահովել Գրասենյակի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել Վարչության գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
- պետական և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ մասնագիտական և փորձագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, հիմնավորումներ.
- 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՝

- ստուգել տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.
- ամփոփել և հսկել տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման, ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
- կանոնակարգել Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային

նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

- հսկել տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
- ստուգել Խորհրդի քարտուղարի տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի վերաբերյալ Խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև կազմված արձանագրությունները.
- հսկել Վարչության խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման գործընթացները.
- կանոնակարգել ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
- կանոնակարգել տեղեկատվական քաղաքականության, կիրեռանվտանգության, ռազմաքաղաքական համագործակցության, ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման ապահովման ոլորտներին առնչվող հարցերով Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի, ինչպես նաև Խորհրդի բնականոն գործունեության ապահովման ընթացքը:

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 հինգ տարվա ստաժ կամ յոթ տարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) կամ քաղաքագիտության կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության և (կամ) ծրագրավորման անվտանգության բնագավառում՝ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման յոթ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- 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 գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման 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:

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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: