

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31-Ղ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3 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

1. կազմակերպում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության տարբեր ոլորտներին, ինչպես նաև սփյուռքին առնչվող ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, զարգացման ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքները:

2. կազմակերպում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված հիմնախնդիրների, ինչպես նաև սփյուռքին առնչվող սպառնալիքների, ռիսկերի ու մարտահրավերների վերհանման, վերլուծման և գնահատման աշխատանքները:

3. կազմակերպում է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների հարցերով Խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում

ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է պետական մարմինների կողմից քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է տեղեկատվական բաց աղբյուրներում (այդ թվում՝ սոցիալական ցանցերում) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտների վերաբերյալ տեղեկությունների առնչությամբ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքները.

6. կազմակերպում 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:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
- պետական և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական և փորձագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, հիմնավորումներ, ինչպես նաև հետազոտական աշխատանքներ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների, գիտական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ և աշխատանքային հանդիպումներ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի վերաբերյալ քաղաքականության մշակման նպատակով նախապատրաստված առաջարկությունները և ներկայացնել հաստատման.
- ուսումնասիրել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև մշակված ռազմավարական և այլ փաստաթղթերը և ներկայացնել հաստատման.
- ուսումնասիրել Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի հարցերի վերաբերյալ

ներկայացված առաջարկությունները և վերահսկել համապատասխան աշխատանքները.

- ստուգել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի վերաբերյալ Խորհրդի նիստերի համար հավաքագրված, մշակված անհրաժեշտ նյութերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը.
- ստուգել Խորհրդի քարտուղարի քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության, ինչպես նաև Սփյուռքի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների արձանագրությունները.
- վերահսկել Վարչության խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման գործընթացները.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության ապահովման ոլորտներին առնչվող հարցերով Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ սոցիալ-տնտեսական կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում հինգ 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

- Բանակցությունների վարում

- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- 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 ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: