

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՆՎՏԱՆԳԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՈԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ 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) ռազմավարական առաջնորդող փաստաթղթերի և քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-29.2-Ղ3-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից կամ Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության, անվտանգության ապահովման ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

2. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության ընթացքը, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

3. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը, գնահատումը, վերլուծությունը, առաջարկությունների ներկայացումն ու դրանց հակազդմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

4. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության խորհրդի որոշումների

կատարման մշտադիտարկման և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ կազմման աշխատանքները.

5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի և ոլորտային այլ ռազմավարությունների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման, մշտադիտարկման, կատարվող աշխատանքների արդյունավետության գնահատման աշխատանքները.

6. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության իրականացմանն ուղղված պետական մարմինների գործունեության վերլուծության և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերով խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Անվտանգության խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

8. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքները.

9. ապահովում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
- Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի մշտադիտարկում իրականացնելու համար սահմանված պարբերականությամբ պատասխանատու գերատեսչություններից ստանալ հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և մշակել դրանց լուծումների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել պաշտպանության և անվտանգության հարցերին առնչվող փաստաթղթերը, նյութերը և ներկայացնել հաստատման նախապատրաստված առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել և մշտադիտարկել գործադիր իշխանության մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության անվտանգության սպառնալիքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվության հիման վրա կատարված վերլուծությունները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել Անվտանգության խորհրդի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ռազմավարությամբ նախանշված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ մշտադիտարկման արդյունքները.
- ներկայացնել պաշտպանության և անվտանգության հարցերի վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել պաշտպանական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար նախապատրաստված անհրաժեշտ նյութերի և տեղեկատվության ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ պաշտպանության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Ինդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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:

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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: