

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սփյուռքի հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-31.3-Մ1-5):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների վերաբերյալ տեղեկատվության գնահատման և վերլուծության աշխատանքներ.

3. իրականացնում է սփյուռքում և արտերկրում հայապահպանության ապահովմանն ուղղված ռիսկերի, սպառնալիքների հակազդման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրներին առնչվող ծրագրերի, հայեցակարգերի, ռազմավարությունների մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրների հարցերով խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և

նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

6. իրականացնում է արտերկրում հայապահպանության և սփյուռքի հիմնախնդիրների վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների ապահովմանն 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 աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ ու առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և վերլուծել սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության ոլորտի փաստաթղթերը, դրանց իրականացման արդյունավետությունը և պատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
- վեր հանել սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրներն ու մարտահրավերները և նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել և վերլուծել սփյուռքի և արտերկրում հայապահպանության ոլորտում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտում կատարվող աշխատանքները և պատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
- նախապատրաստել արտերկրում հայապահպանությանը և սփյուռքին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
- նախապատրաստել արտերկրում հայապահպանությանը և Սփյուռքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով մասնակիցների, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը:

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 բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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 «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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: