

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶՈՐԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ռազմական անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության և զորահավաքային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-30.2-Մ1-3):

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 Ավագ մասնագետներից մեկը:

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 ռազմական անվտանգության, զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության պետական քաղաքականության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ամփոփման գործընթացը և մշտադիտարկման աշխատանքներ:

2. իրականացնում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման մասով իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ:

3. իրականացնում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքային

նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ:

4. իրականացնում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներ:

5. իրականացնում 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 գործունեության, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:
- ներկայացնել առաջարկություններ ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման հարցերով Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգին առնչվող փաստաթղթերը, դրանց իրականացման արդյունավետությունը և մշակել համապատասխան առաջարկություններ:
- ուսումնասիրել պատասխանատու գերատեսչություններից ստացված տեղեկատվությունը, գնահատել կատարված աշխատանքների արդյունավետությունը և կազմել ամփոփ տեղեկանք:
- վեր հանել ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի խնդիրներն ու մարտահրավերները և ներկայացնել դրանց վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ:

- ուսումնասիրել ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական ոլորտներում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտներում կատարվող աշխատանքները, միջազգային փորձը և մշակել համապատասխան առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, նյութերի հիման վրա կատարել իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև ռազմավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ.
- 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:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ պաշտպանության 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 ՀՀ 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: