Վարչապետի աշխատակազմ | Անվտանգության խորհրդի գրասենյակ | Անվտանգային քաղաքականության և հիմնարար փաստաթղթերի վարչություն | Պետական, հասարակական անվտանգության բաժին | Գլխավոր մասնագետ| 06-Գ25-29.3-Մ1-6

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս Գլխավոր մասնագետը::

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. իրականացնում է պետական, հասարակական անվտանգության ոլորտին առնչվող ռազմավարական, հայեցակարգային և այլ փաստաթղթերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է ՀՀ ռազմավարական նշանակության օբյեկտների և ենթակառուցվածքների անվտանգության պահպանությանն առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

3. իրականացնում է կենսանվտանգային և կենսապահովման հարցերին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է անդրազգային և ներպետական հանցավորությունների դեմ պայքարին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է տարերային և տեխնածին աղետների կանխարգելմանն առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

6. իրականացնում է զանգվածային ոչնչացման զենքերի տարածման դեմ պայքարին առնչվող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերով Անվտանգության խորհրդի նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրման, մշակման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Անվտանգության խորհրդի գործունեության տարեկան ծրագրում ներառվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

8. իրականացնում է պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներ.

9. 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 գործունեության, խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների

նախապատրաստման և դրանց արձանագրությունների կազմման աշխատանքներ:

Իրավունքները

· համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն.

· համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և մշակել դրանց լուծումների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ.

· համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

· ուսումնասիրել պետական, հասարակական անվտանգության հարցերին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, փաստաթղթերը, նյութերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

· նախապատրաստել Ազգային անվտանգության ռազմավարությունից բխող՝ պետական, հասարակական անվտանգության ոլորտին ուղղված ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ.

· ուսումնասիրել և բացահայտել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման ընթացքում առկա խնդիրները ու մարտահրավերները և մշակել համապատասխան առաջարկություններ.

· ուսումնասիրել և ներկայացնել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման ոլորտներում տիրող իրավիճակի, կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ առաջարկություններ.

· նախապատրաստել պետական, հասարակական անվտանգության ապահովման հարցերի վերաբերյալ Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ նյութերը և տեղեկատվությունը.

ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, 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:

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

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:

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:

Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

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