

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝
Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-Ղ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի վարչություն
պետը:

1.5 Աշխատավայրը

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

Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Գրասենյակի ընթացիկ գործունեության համակարգման,
ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Խորհրդի նիստերի նախապատրաստական
աշխատանքները և այդ նպատակով Խորհրդի քարտուղարի
հանձնարարությամբ գործադիր իշխանության մարմիններից անհրաժեշտ
տեղեկատվության ստացման աշխատանքները.

3. կազմակերպում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների և որոշումների նախագծերի մշակման, ինչպես նաև դրանց առաքման գործընթացները.
4. կազմակերպում է Գրասենյակի պաշտոնական փոստի վարման աշխատանքները և փաստաթղթաշրջանառությունը.
5. կազմակերպում է Գրասենյակի գործավարության կարգի մշակման աշխատանքները, Գրասենյակի ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները.
6. կազմակերպում է Խորհրդի որոշումների, Խորհրդի նախագահի և Խորհրդի քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարման գործընթացները.
7. կազմակերպում է Խորհրդի քարտուղարի՝ խորհրդակցությունների, հանդիպումների և այցերի և ուղևորությունների արձանագրությունների նախապատրաստման աշխատանքները, դրանց կատարման ընթացքի վերահսկման աշխատանքները, թերություններ, խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում միջոցներ է ձեռնարկում դրանք վերացնելու և ծագած խոչընդոտները հաղթահարելու համար:

Իրավունքները՝

- Խորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ նյութեր, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն.
- պետական և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ մասնագիտական և փորձագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, հիմնավորումներ, ինչպես նաև հետազոտական աշխատանքներ.
- Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գրասենյակին ամրացված պետական գույքը տնօրինելու վերաբերյալ.

- առաջադրված խնդիրների լուծման համար համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկույցներ, արձանագրություններ և այլն.
- սահմանված կարգով իրականացնել Գրասենյակի փոստի վարման աշխատանքները և վարել փաստաթղթաշրջանառությունը.
- համակարգել և վերահսկել Գրասենյակի կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումն ու դրանց կատարումը, ինչպես նաև հանձնախմբերի և աշխատանքային խմբերի բնականոն գործունեությունը:

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 և (կամ) պաշտպանության (ռազմական) բնագավառում՝ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման 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

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
- 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 ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման

վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

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 մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: