

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՌԱԶՄԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՐԱԿԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ռազմարդյունաբերության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) որակի վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ **24-1-21.3-Մ4-4**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

Գործառույթներ՝

- մասնակցում է ՀՀ ռազմարդյունաբերության և ռազմատեխնիկական պետական քաղաքականության կենսագործման համար նորմատիվ-իրավական և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է պատվիրատուի ներկայացուցչության (ներկայացուցչի) կողմից ռազմական կարիքների համար պետական պատվերի կատարման որակի հսկողության կարգի մշակման աշխատանքներին.
- իրականացնում է ՌԱՀ-ում ռազմական պատվերի կատարման որակի կառավարման համակարգի ներդրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ՌԱՀ-ի սուբյեկտների միջև համագործակցության աշխատանքներին.
- մասնակցում է հատուկ գիտահետազոտական ու փորձակոնստրուկտորական աշխատանքների արդյունքների, փորձանմուշների, ներհանրապետական արտադրանքի տեսականու մասին տեղեկությունների և տեխնիկական փաստաթղթերի հավաքման ու հաշվառման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ծանոթանում է Հայաստանի Հանրապետության ռազմարդյունաբերության և ռազմատեխնիկական պետական քաղաքականության կենսագործման համար նորմատիվ-իրավական և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- գործուղվում է համապատասխան զինվորական զորամասեր.
- ուսումնասիրում է պատվիրատուի ներկայացուցչության (ներկայացուցչի) կողմից ռազմական կարիքների համար պետական պատվերի կատարման որակի հսկողության կարգի մշակման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրում է ՌԱՀ-ում ռազմական պատվերի կատարման որակի կառավարման համակարգի ներդրման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- ստանալ ՌԱՀ-ի սուբյեկտների միջև համագործակցության վերաբերյալ անհրաժեշտ

տեղեկատվություն.

- 6) ՌԱՀ-ի կազմակերպություններից ծանոթանում է հատուկ գիտահետազոտական ու փորձակոնստրուկտորական աշխատանքների արդյունքների, փորձանմուշների, ներհանրապետական արտադրանքի տեսականու մասին առկա տեղեկությանը.

Պարտականություններ՝

- 1) մասնակցում է նորմատիվ-իրավական և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 2) մասնակցում է փորձանմուշի հաշվառման և ռազմական տեխնիկայի որակի ստուգման աշխատանքներին.
- 3) ուսումնասիրում և մշակում է պատվիրատուի ներկայացուցչության (ներկայացուցչի) կողմից ռազմական կարիքների համար պետական պատվերի կատարման որակի հսկողության կարգի նախագիծը.
- 4) մասնակցում է ՌԱՀ-ում ռազմական պատվերի կատարման որակի կառավարման համակարգի ներդրման վերաբերյալ անհրաժեշտ նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակմանը.
- 5) մասնակցում է ՌԱՀ-ի սուբյեկտների միջև համագործակցության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակմանը.
- 6) տեխնիկական փաստաթղթերի հավաքման ու հաշվառման աշխատանքներն մասնակցելու համար ծանոթանում է հատուկ գիտահետազոտական ու փորձակոնստրուկտորական աշխատանքների արդյունքների, փորձանմուշների, ներհանրապետական արտադրանքի տեսականուն.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: