Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2021 թ. մարտի 3-ի N 351 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի անվտանգության խորհրդի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ռազմական և անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության և զորահավաքային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-30.2-Ղ3-2):  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը կամ Գլխավոր մասնագետը:  **1.5 Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մարշալ Բաղրամյան պող. 24 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության պետական քաղաքա­կա­­նության, ինչ­պես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և քաղա­քա­ցիական պաշտպա­նութ­յան, ռազմարդյունաբերական համակարգի հայեցակարգերի, ռազ­մա­վա­րությունների, զարգացման ծրագրերի մշակման, իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ամփոփման գործընթացը և մշտադիտարկման աշխատանքները. 2. ապահովում է ռազմական անվտանգության, զորահա­վաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման մասով իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության գործընթացը, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. 3. ապահովում 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 աշխատանքները. 4. ապահովում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղա­քա­­ցիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ Խորհրդի քարտուղարի խորհրդակցությունների, նիստերի և հանդիպումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքները. 5. ապահովում է ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպա­նութ­յան, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ պետական մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետական մարմինների ու կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ու անցկացվող նիստերին և խորհրդակ­ցութ­յուններին մասնակցությունը. 6. ապահովում 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 աշխատանքները:   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * ներկայացնել առաջարկություններ ռազմական անվտանգության, զորահա¬վաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունա-բերական համակարգի զարգացման հարցերով Խորհրդի հանձնախմբերի, աշխատանքային խմբերի կազմի, ինչպես նաև Խորհրդի գործունեության ապահովման նպատակով. * Գրասենյակի գործունեության ապահովման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպա­նութ­յան, ռազմարդյունաբերական համակարգի զարգացման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին պարբերաբար իրազեկվելու նպատակով, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:   **Պարտականությունները**   * Ուսումնասիրել ռազմական անվտանգության, զորահա­վաքային նախապատ­րաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգին առնչվող փաստաթղթերը, դրանց կատարման արդյունավետությունը, նշված ոլորտներում տիրող իրավիճակը, այդ ոլորտներում կատարվող աշխատանքները, միջազգային փորձը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * ուսումնասիրել ռազմական անվտանգության, զորահա­վաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական համակարգում առկա խնդիրներն ու մարտահրավերները և ներկայացնել առաջարկությունները դրանց վերաբերյալ. * ուսումնասիրել տեղեկատվական բաց աղբյուրներում ռազմական անվտանգության, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության և ռազմարդյունաբերական համակարգի վերաբերյալ տեղեկատվության մշտա­դիտարկման արդյունքները և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները. * 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:  **3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ազգային անվտանգության կամ պաշտպանության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փոփոխությունների կառավարում * Կոնֆլիկտների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:  **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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |