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 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` Բաժին) 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:  **3.3Աշխատանքային 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: |