

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, 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, զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ռազմարդյունաբերական 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**

##### **4.1 Աշխատանքի 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: