Հավելված N
Հաստատված է՝
վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի
2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

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

1. կազմակերպում է Գրասենյակի ընթացիկ գործունեության համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքները.
2. 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 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 պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ նյութեր, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն.
- Գրասենյակի առանձնացված ստորաբաժանումներից, 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.

Պարտականությունները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկույցներ և արձանագրություններ.
- սահմանված կարգով իրականացնել Գրասենյակի փոստի վարման աշխատանքները և ապահովել 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
- 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՝ քաղաքականության մշակման շրջանակներում համապետական մակարդակով ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների 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: