Հավելված N 6
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020թ. սեպտեմբերի 7-ի N 639 -Ա հրամանի

«Հավելված N 12.1
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020թ. օգոստոսի 11-ի N 532 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՌԱԶՄԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՐՏԱԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՆՈՐՈԳՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱՀԱՆՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Ռազմարդյունաբերության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտադրության, նորոգման և օգտահանման կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ **24-1-21.2-Մ4-2**)

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՝

1) մասնակցում է ՀՀ ռազմարդյունաբերության և ռազմատեխնիկական պետական քաղաքականության կենսագործման համար նորմատիվ-իրավական և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
2) պաշտպանական պատվերի և օգտահանման աշխատանքների գնագոյացման և շահութաբերությունը խթանող միջոցառումների իրականացում.
3) մասնակցում է պետական պատվեր կատարող բազային կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքներին.
4) մշակում է ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների վերաբերյալ ամփոփ ցուցակի մշակման և վարման՝ քարտագրման համակարգի ներդրման, ինչպես նաև ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների գրանցման կարգի նախագիծը.
5) մասնակցում է ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ընդգրկված ընկերությունների կառավարման իրականացմանը.
6) մասնակցում է նախարարության կառավարմանը վերապահված պետական բաժնեմաս ունեցող՝ ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ընդգրկված ընկերությունների կառավարման իրականացմանը.
7) մասնակցում է սպառազինության, ռազմական տեխնիկայի և ռազմատեխնիկական միջոցների պետական պատվերի (ներհանրապետական գնումներ, նորոգման, արդիականացման աշխատանքներ) ու դրա ձևավորման կարգի նախագծի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) ծանոթանում է Հայաստանի Հանրապետության ռազմարդյունաբերության և ռազմա-տեխնիկական պետական քաղաքականության կենսագործման համար նորմատիվ-իրավական

և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) գործուղվում է համապատասխան զինվորական զորամասեր.
3) ծանոթանում է պաշտպանական պատվերի և օգտահանման աշխատանքների գնագոյացման և շահութաբերությունը խթանող միջոցառումների իրականացման համար տեղեկատվությանը,
4) ծանոթանում է բազային կազմակերպություններից ստացված պետական պատվեր կատարող բազային կազմակերպությունների գործունեության ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվությանը.
5) ուսումնասիրում է պետական պատվեր կատարող բազային կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

Պարտականությունները՝

1) մասնակցում է նորմատիվ-իրավական և նորմատիվ-տեխնիկական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
2) մասնակցում է պաշտպանական պատվերի և օգտահանման աշխատանքների, նոր ստեղծված, արդիականացված և նորոգված սպառազինության, ռազմական տեխնիկայի և ռազմատեխնիկական միջոցների փորձարկումների արդյունքում ակտի կազման աշխատանքներին:
3) մասնակցում է պաշտպանական պատվերի և օգտահանման աշխատանքների գնագոյացման և շահութաբերությունը խթանող միջոցառումների իրականացման համար ստացված տեղեկատվության ամփոփման աշխատանքներին.
4) գործուղվում է համապատասխան զինվորական զորամասեր.
5) ծանոթանում է ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների վերաբերյալ ամփոփ ցուցակի մշակման և վարման՝ քարտագրման համակարգի ներդրման, ինչպես նաև ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների գրանցման կարգի նախագծի մշակման աշխատանքներին.
6) մասնակցում է ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ընդգրկված ընկերությունների կառավարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
7) ուսումնասիրում է ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների վերաբերյալ ամփոփ ցուցակի մշակման և վարման՝ քարտագրման համակարգի ներդրման, ինչպես նաև ՌԱՀ-ի ամփոփ ցուցակում ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտների գրանցման կարգի նախագծի մշակման համար ՌԱՀ-ի գործունեության սուբյեկտներից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը :

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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

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:

»: