Հավելված N15

ՀՀ ՊՆ գլխավոր քարտուղարի

 2020թ. հուլիսի 15-ի N65 հրամանի

«Հավելված N466

ՀՀ ՊՆ գլխավոր քարտուղարի

 2020թ. հունվարի 23-ի N6 հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԵՎ ՌԱԶՄԱԿՐԹԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պաշտպանության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կադրային և ռազմակրթական քաղաքականության Գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Գլխավոր վարչություն) ռազմական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 26-33.5-Մ1-9)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

ՀՀ, ք.Երևան, Նոր-Նորք վարչական շրջան, Բագրևանդի 5:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Իրականացնում է ռազմական կրթության զարգացման քաղաքա­կանու­թյան մշակման աշխատանքները:
2. Իրականացնում է սպայական կադրերի վերապատրաստման գործընթացի կազ­­մակերպման աշխատանքները։
3. Իրականացնում է զինվորական ծառայությունը գրավիչ դարձնելու աշխատանքների ուղղու­թյունների մշակման և զինված ուժերի համալրման նպատակով թեկնածուներ հավա­քագրելու համար զինված ուժերի գլխավոր շտաբի, նախարարության կառուց­ված­քա­յին ստորաբաժանումների և ռազմաուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ ՌՈՒՀ) կողմից մշակված ծրագրերի շրջանակներում միջոցառումների կազմակերպմանը և իրականացմանն աջակցելու աշխատանքները։
4. Իրականացնում է քաղաքացիների և զինծառայողների` օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում պատրաստություն ու վերապատրաստում անցնելու համար ընդու­նե­լու­թյան և նրանց ուսումնառության վերաhսկման աշխատանքները։
5. Իրականացնում է ՌՈՒՀ-երի ուսումնական ծրագրերի (ՀՀ ուսումնական հաս­տա­­տությունների ռազմական, ռազմամասնագիտական առարկաների ծրագրերի) ուսում­­­նասիրման աշխատանքները՝ դրանք պահանջվող մակարդակին համապատասխան կազմելու և (կամ) բարեփոխելու նպատակով։
6. Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման, կադրային և ռազմակրթական քաղաքականության ուղղությունները և օրենսդրական կարգավո­րումները լուսաբանելու համար ուսումնական հավաքների և խորհրդակցու­թյունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները։
7. Մասնակցում է ռազմական կրթության կազմակերպման առկա խնդիրների լուծմանը միջազգային խորհրդատվա­կան կազմակերպությունների, օտա­րերկրյա պաշտպանական գերատեսչությունների անձնակազմի կառավարման մար­­մինների, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության, ուսում­­նական հաստատությունների ղեկավարության, նախարարության և ենթակա մար­մին­ների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության շրջանակներում։

**Իրավունքները`**

* Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուց­ված­քային ստորաբաժանում­ներից, պետական հիմնարկներից, կազմակերպություններից և օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երից պահանջել տեղեկատվություն, վերլուծական նյութեր, հաշվետվություններ, լրացուցիչ տեղեկություններ, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ,
* Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երի ուսումնական խմբերի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ և խորհրդակցություններ,
* ՌՈՒՀ-երի դիմորդներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, պարզաբա­նում­ներ և հիմնավորումներ,
* օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում սովորողների ստաժավորման կազմակերպ­ման շրջանակներում սովորողներից, համապատասխան ստորաբաժանումներից և ուսումնական խմբերի ներկայացուցիչներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և հիմնավորումները,
* լրացուցիչ կրթական ծրագրերի շրջանակներում օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում անցկացվող դասընթացների թեկնածուներից և համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, պարզաբա­նում­ներ և հիմնավորումներ,
* միջազգային խորհրդատվա­կան կազմակերպությունների, օտա­րերկրյա պաշտպանական գերատեսչությունների անձնակազմի կառավարման մար­­մինների, պետական մարմինների, նախարարության և ենթակա մար­մին­ների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության շրջանակներում ընգրկվել աշխատանքային խմբերում, մասնակցել անցկացվող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, բանակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների,
* բողոքների, դիմումների ու առաջարկների քննարկման շրջանակներում հասցեա­տե­րե­րից պահանջել ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկատվություն, նյութեր և պարզա­բանումներ։

**Պարտականությունները`**

* ուսումնասիրել և վերլուծել ռազմական կրթության զարգացման քաղաքա­կանու­թյան ուղղությունները և իրավական կարգավորումները, գնահատել գործող ծրագրերի արդյունավետությունը, ներկայացնել առաջարկներ փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության վերաբերյալ,
* ուսումնասիրել և ընդհանրացնել զինվորական ծառայությունը գրավիչ դարձնելու աշխատանքների ուղղու­թյունների մշակման վերաբերյալ առաջարկները, գնահատել առկա իրավիճակը և իրականացվող ծրագրերի արդյունավետությունը, ներկայացնել առա­ջարկ­­ներ նոր ուղղությունների և ծրագրերի մշակման անհրաժեշտության վերաբերյալ, մասնակցել մշակված ծրագրերի շրջանակներում միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աջակցման աշխատանքներին,
* նախապատրաստել օտարերկրյա ՌՈՒՀ-եր ընդունվելու թեկնածուների ընտրության, ընդունելության գործընթացի կազմակերպման, ՌՈՒՀ-եր ընդունված կուրսանտների և սպա-ունկնդիրների անվանացուցակների հաստատման, ավարտական գործընթացի կազմակերպ­ման, ՌՈՒՀ-եր ավարտածների անվանացուցակները հաստատելու մասին Նախարարի հրամանների, սպա-ունկնդիրների ուսումնառության անցման պայմանագրերի նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում սովորողների ազատման, հեռացման, վերականգնման, տեղափոխման, գործուղման վերաբերյալ ստացված առաջարկներն ու միջնորդությունները, տալ մասնագիտական եզրակացություն դրանց օրենսդրությանը համապատասխանության մասին, նախապատրաստել համապատասխան հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել ստացված ստաժավորման ենթակա օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում սովորողների անվանացուցակ­ները և ժամանակացույցերը, բաշխել ըստ մասնագիտու­թյունների ու ստաժավորման ժամկետների և ուղարկել ենթակա մարմնին ըստ ստորաբաժանումների բաշխում կատարելու համար, նախապատրաստել ստաժավորման կազմակերպչական հրաման­ների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ամփոփել ստաժավորման արդյունքները, ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը, օտարերկրյա ՌՈՒՀ-եր ուղարկելու համար նախապատրաստել գրությունների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* նախապատրաստել օտարերկրյա ՌՈՒՀ-երում տարվա լրացուցիչ կրթական ծրագրերի շրջանակներում դասընթացների կազմակերպման Նախարարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել ենթակա մարմնից ստացված տարվա լրացուցիչ կրթական ծրագրերի շրջանակներում դասընթացների թեկնածուների անվանացուցակները, տալ մասնագիտական եզրակացություն օրենսդրությամբ սահմանված չափորոշիչներին թեկնածուների համապատասխանության մասին, նախապատրաստել դասընթացներին ընդգրկելու, դասընթացներից ազատելու, հեռացնելու, վերականգնելու, ավարտական գործընթացի կազմակերպման և ավարտածների անվանացուցակները հաստատելու մասին Նախարարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին,
* վերլուծել և ամփոփել ենթակա մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից իրականացված ՌՈՒՀ-երի ուսումնական ծրագրերի (ՀՀ ուսումնական հաս­տա­­տությունների ռազմական, ռազմամասնագիտական առարկաների ծրագրերի) ուսում­­­նասիրման վերաբերյալ նյութերը ու դրանց բարեփոխման համար ստացված առաջարկները և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին,
* որպես աշխատանքային խմբի անդամ կամ Գլխավոր վարչության ներկայացուցիչ նիստերի, հանդիպումների, խորհրդակցությունների, բանակցությունների, գիտաժողով­ների, սեմինարների ընթացքում ներկայացնել առաջարկներ, հանդես գալ զեկուցումներով, հաշվետվություններով,
* ներկայացնել առաջարկներ ուսումնական հավաքների պլաններում և խորհրդակցու­թյունների օրակարգերում համապատասխան թեմաների և հարցերի ընդգրկման վերաբերյալ,
* ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել ռազմական կրթութ­յան ոլորտին առնչվող օրենսդրության կիրարկման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրները, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ ստացված առաջարկները, ամփոփել արդյունքները, նախապատրաստել իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտերի, պատասխան գրությունների նախագծեր և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել իր գործառույթներին առնչվող բողոքները, դիմումները ու առաջարկները, ներկայացնել առաջարկներ դրանցում առկա խնդիրների կարգավորման համար և ձևակերպել պատասխան գրությունները:

**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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: