

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 93-3.8-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Մարզի և Մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքային զորակոչի և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները.
2. Իրականացնում է մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքները:
3. Իրականացնում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպման աշխատանքները.
4. Մասնակցում է զորահավաքային զորակոչի և ժամկետային զինծառայողների զորակոչի կազմակերպման աշխատանքներին.
5. Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ մարզի պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները՝ համագործակցելով ոլորտը կարգավորող հանրապետական լիազոր մարմնի և Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների հետ.
6. Համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ.
7. Իրականացնում է մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները.
8. Հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների, ինչպես նաև այլ կառույցների զորահավաքային նախապատրաստության ստորաբաժանումների հետ մասնակցում է խորհրդակցությունների, քննարկումների, շտաբային մարզումների, ուսումնավարժությունների:
9. Սահմանված կարգով իրականացնում է Մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի կնքման աշխատանքների իրականացման գործընթացը, և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողական աշխատանքներ:
10. Իրականացնում է ռազմական դրության ժամանակ գործողության մեջ դրվող պլանների կազմման աշխատանքները (մարզային և անհատական):
11. Բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետարանի, մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատակարգի փոխադրման և

զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

12. Բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

1. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններից ինչպես նաև Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքային զորակոչի և քաղաքացիական պաշտպանության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
2. Մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների հետ կապված ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, կարծիքներ, օրենսդրական նախաձեռնություններ՝ պետական կառավարման մարմիններին:
3. Մասնակցել զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների, շտաբային մարզումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.
4. Մասնակցել զորահավաքային զորակոչի և ժամկետային զինծառայողների զորակոչի կազմակերպման աշխատանքներին.
5. Զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպություններից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ մարզի պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումներն իրականացնելու համար:
6. Լիազոր մարմնից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մեթոդական օգնություն՝ ռազմական դրության ժամանակ գործողության մեջ դրվող (մարզային և անհատական) պլանները կազմելու և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու համար:
7. Մարզպետարանի, մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատակարգի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման հետ կապված մշակել գործողությունների պլաններ, իրականացնել Մարզպետարանի զինապարտ աշխատակիցների հաշվառում և ամրագրում: Վերահսկել,

կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Մարզի վարչական տարածքում գործող ուսումնական հաստատությունների, առողջապահական հաստատությունների, ինչպես նաև ընկերությունների քաղաքացիական պաշտպանության, տարհանման պլանների կազմման, ճշգրտման, փոփոխություններ կատարելու հետ կապված աշխատանքները:

8. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
9. Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
10. Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
11. Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Պարտականությունները՝

1. Մասնակցել Մարզի համապատասխան պլանների կազմման աշխատանքներին, որոնք առնչվում են Մարզի և Մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության խնդիրներին:
2. Սահմանված կարգին համապատասխան և սահմանված ժամկետներում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ ներկայացնել Մարզպետին, մարզպետարանի Գլխավոր քարտուղարին:
3. Մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների հետ կապված ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, կարծիքներ, օրենսդրական նախաձեռնություններ՝ պետական կառավարման մարմիններին:
4. Մարզպետին ներկայացնել հաշվետվություն, տեղեկատվություն, առաջարկություն՝ մարզի պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների հետ կապված աշխատանքների վերաբերյալ:
5. Հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմինն ներկայացնել հաշվետվություններ, տեղեկատվություններ, կազմել զեկույցներ:
6. Սահմանված ժամկետներում և սահմանված կարգին համապատասխան մասնակցել մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին:
7. Բաժնի պետին ներկայացնել աշխատանքային ծրագիրը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և

ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: