

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝
Աշխատակազմ) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)
գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-30.7-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի
պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

1. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Աշխատակազմի, նրան ենթակա կազմակերպությունների
և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությունը ռազմական
դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման օժանդակման աշխատանքները.

2. Իրականացնում է աջակցություն կառավարման մակարդակում
պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության

քաղաքականության իրագործման գործընթացում Աշխատակազմի գործունեությանը.

3. մասնակցում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման միջոցառումներին.

4. Իրականացնում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության ցուցաբերում և մասնակցում այդ պլանների իրագործմանը.

5. Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստական աշխատանքները.

6. Իրականացնում է պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալման աջակցության գործընթացին մասնակցության աշխատանքները.

7. Մասնակցում է մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը և աջակցում դրա իրագործման օժանդակման գործընթացին.

8. Իրականացնում է զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ Աշխատակազմի աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները.

9. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով իրականացնում է Աշխատակազմի համար սահմանված միջոցառումների իրականացման գործընթացը:

10. Իրականացնում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ համագործակցության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

11. Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակում:

Իրավունքները՝

1. Կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ:
2. Մարզպետի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ:
3. Մարզպետին ներկայացնելու նպատակով՝ Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:
4. Խաղաղ և ուզմական դրության ժամանակ վերահսկել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները:
5. Պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
6. Ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, կարծիքներ, օրենսդրական նախաձեռնություններ մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների ուղղությամբ:
7. Մասնակցել հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների, ինչպես նաև այլ կառույցների զորահավաքային նախապատրաստության ստորաբաժանումների հետ խորհրդակցություններին, քննարկումներին, մարզումներին, ուսումնավարժություններին:

Պարտականությունները՝

1. Մշակել զորահավաքային պլաններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:
2. Սահմանված ժամկետներում հավաքագրել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ

տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

3. Մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին:
4. Մասնակցել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքներին:
5. Պաշտպանության նպատակով իրականացնել մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ, աջակցել զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանը.
6. Հավաքագրել մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին:
7. Օժանդակել մարզի վարչական տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացմանը:
8. Սահմանված ժամկետներում հավաքագրել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել Բաժնի պետին:
9. Ծանուցել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին, առաքել տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրել:
10. Կազմել Աշխատակազմի ներքին պլանը և ներկայացնել Բաժնի պետին:
11. Պատրաստել հաշվետվություններ, տեղեկատվություններ, կազմել զեկույցներ՝ Հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնին ներկայացնելու համար:

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 փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման 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. Ժամանակի կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ

մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան