



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

<<28>> *Տարբերակ* 2014թ.

N 70 - Ա

ք. Արմավիր

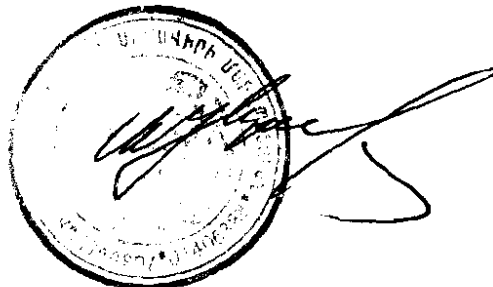
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի երրորդ և հինգերորդ մասերով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի փետրվարի 6-ի N 105-Ն որոշումն և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2014 թվականի մարտի 24-ի N 235-Ա, N 236-Ա որոշումները.

**ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ .**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի պետի և գլխավոր մասնագետի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների (ծածկագրեր 63-2.2-35, 63-3.1-22) անձնագրերը՝ համաձայն N1 և N2 հավելվածների:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՄԱՐԶՊԵՏ՝



Ա.ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզպետի  
2014 թվականի 2.2.2-ի  
N 70 - Ա որոշման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱՉՄԻ ՋՈՐԱՀԱՎԱՔԱՑԻՆ ՆԱԽՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԻ ՊԵՏԻ**

63- 2.2 - 35

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՄԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:
5. Բաժնի պետի ռազմավարության ղեկավարում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:  
Բաժնի պետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի ռազմավարության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) կատարում է մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված էանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի պետը՝
  - 1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.
  - 2) Բաժնի աշխատողին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

8. Բաժնի պետը՝
  - 1) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների և Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ.
  - 2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.
  - 3) մասնակցում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններին և նիստերին.
  - 4) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
  - 5) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.
  - 6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԻԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի պետը՝
  - 1) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների ռազմավարական, վերլուծական և գնահատական, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
  - 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

**VI. ԳԻՏԵԼԻԳՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի պետը՝
  - 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
  - 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ձորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում քնակչության պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Անվտանգության

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԸՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՄԸ ԾՆԱՍՅՈՒՂԻ  
ՄՆՀԻՄՇԵՇՏ (ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հարդարակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանճնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱԿԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԻ ԶՈՐԱԿԱՎԱՔԱՑՈՒՆ ԱՄԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԻՍԺՄԻ ՊԵՏԻ  
ՍՈՒՅՆ ՊԸՇՏՈՒԻ ՄՆՋՆԱՄԳՈՎ ԱՄԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՆՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների քակարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Աշտարանների բաշխում և կառավարում
8. Ըստադրում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեյթի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բամակցությունների հմտություններ
17. Ելալթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
21. Կոնֆլիկտների կառավարում

ՀՀ Արմավիրի մարզպետի  
2014 թվականի 28.03-ի  
N 70 -Ա որոշման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՆԱԳԵՏԻ**

63 - 3.1 - 22

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ամփոփականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի քաղաքացիական ղեկավարում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի քաղաքացիական ղեկավարում փոխարինում է նրան:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
  - 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.
  - 3) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
  - 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
  - 2) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
  - 3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների քացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
  - 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Ձինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N ՆՀ-728 հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի մայիսի 20-ի «Զորահավաքային մարմինների օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N591, ՀՀ կառավարության 2002 թվականի մայիսի 30-ի «Զորահավաքային նախապատրաստության վերաբերյալ փճակագրական հաշվետվություն ներկայացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 633 որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
  - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
  - 5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ).

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԱԴՂ ՔԱՐԱՔԱՅԻՍԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԴԻՆ  
ԱՆԿՐԱՎԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԳԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՈՂԱԿԱՆ  
ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հարդրայացություն
3. Հաշվետվությունների նշակում և ճեղկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Ստածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԻ ԶՈՐԱԿԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՄԱՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԹՅԻ ԳՒԽԱՎԱՌ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳՐՈՎ  
ՆԱԽԱՏԵՍԱՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՈՂԱԿԱՆ  
ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կատակարման մեթոծություն
2. Աշխատանքային պլաներ նշակում
3. Ծրագրերի նշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Բանակցությունների հմտություններ
6. Ելույթների հմտություններ
7. Որոշումների և փաստաթղթերի մախացատրատում
8. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
9. Բողոքների բավարարում
10. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում: