



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն



Թիվ 915-26

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) օրենքի 5-րդ հոդվածով, ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2019 թվականի հունվարի 11-ի N 3-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածով, ՀՀ վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի N 270-Լ որոշմամբ հաստատված ՀՀ ներքին գործերի նախարարության կանոնադրության 27-րդ կետի 10-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի 2023 թվականի սեպտեմբերի 28-ի N 42/45.3/33623-23 գրությունը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն 1-10 հավելվածների.

1) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ3-1)՝ համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ4-1) համաձայն N 2 հավելվածի.

3) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-1)՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

4) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-2)՝ համաձայն N 4 հավելվածի .

5) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ4-1)՝ համաձայն N 5 հավելվածի.

6) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ6-1)՝ համաձայն N 6 հավելվածի.

7) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ4-2)՝ համաձայն N 7 հավելվածի.

8) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-3)՝ համաձայն N 8 հավելվածի.

9) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-4)՝ համաձայն N 9 հավելվածի.

10) Ներքին գործերի նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ4-2)՝ համաձայն N 10 հավելվածի:

X *F. Fidanyan*

ԱՐԱ ՖԻԴԱՆՅԱՆ

Signed by: FIDANYAN ARA 3108790099

29.09.2023p.

Ա. ՖԻԴԱՆՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ3-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է ներքին գործերի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար), անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների իրականացումը խաղաղ ժամանակ.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում անհրաժեշտ գործունեության իրականացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հարցերով ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքները.
- կազմակերպում է բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակումը.

11. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին զորահավաքային հարցերով մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները.
12. կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների ուսումնասիրման և մշակման, առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների մշակման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացման աշխատանքները.
14. կազմակերպում է պետական մարմնի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության տրամադրման և այդ պլանների իրագործմանը մասնակցության աշխատանքները.
15. կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության իրականացման աշխատանքները.
16. կազմակերպում է պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, ինչպես նաև նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
17. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը.
18. կազմակերպում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքները.
19. կազմակերպում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.
20. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության ուժերի ստեղծման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
21. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների ճշգրտման և մշակման, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները.
22. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների իրականացման, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.
23. կազմակերպում է իր իրավասությունների շրջանակներում քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ համապատասխան տվյալների (գրաֆիկական, հաշվարկային) և վերլուծական բնույթի այլ նյութերի մշակումը.
24. կազմակերպում է Վարչության քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց անցկացման աշխատանքները.
25. կազմակերպում է Վարչության տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման ու կատարման գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը.
26. կազմակերպում է Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները.
27. կազմակերպում է Վարչության տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների մշակումը ու վերլուծությունները:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ ՀՀ տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների քննարկումների կազմակերպում, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին ներգրավել այդ ծրագրերի և պլանների մշակման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին.
- մասնակցել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարների հետ պաշտոնների անվանակարգության մշակման աշխատանքներին.
- ստանալ և ուսումնասիրել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցներից անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- զորահավաքային մարմին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ ներկայացնել առաջարկություններ.
- Նախարարի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես Նախարարության ներկայացուցիչ.
- Վարչության իրավասությունների սահմաններում համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումները.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկել մարմին ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- պահանջել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատակիցներից պահպանել գաղտնիության ռեժիմի պահպանման սահմանված պայմանների ապահովումը.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- ձևավորել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային խմբեր և վարել մասնագիտական քննարկումներ.
- վարել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումները.
- նախաձեռնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարություններ, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներ.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, փորձագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- ամփոփել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների ուսումնասիրման, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը.
- վերահսկել զինապարտների հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և մշակել խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից ՀՀ պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը.
- հետևել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների տվյալների մշակման, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքների իրականացմանը և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ աջակցել առաջացած խնդիրների լուծմանը.
- վերահսկել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարական հավաքները և պարապմունքները.
- ուսումնասիրել Վարչության կողմից մշակված զորահավաքային պլանները և վերահսկել դրանց կատարման ընթացքը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը են ներկայացնել Վարչության համակարգման ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքների ծավալները և զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը.
- պլանավորել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովել դրանց իրականացումը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական անվտանգության ապահովման աշխատանքները.
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման մարմինների հետ համատեղ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման և իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման ընթացքում.
- վերահսկել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարման կազմակերպման աշխատանքները.
- ներկայացնել զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների տարեկան պլանների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին.
- հետևել առաջավոր երկրների գիտատեխնիկական նվաճումների փորձի ուսումնասիրման, նպատակային, նորմատիվային, իրավական և կազմակերպչական-մեթոդական ծրագրեր և փաստաթղթեր մշակման աշխատանքներին.
- հավաքագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներում կազմված ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- վերահսկել ՀՀ պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանների հաստատված ձևաչափին համապատասխանության ճշգրտման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներին.

- մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով պետական կառավարման մարմինների, կազմակերպությունների գործունեության համակարգման, կազմակերպման և այդ հարցերի վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում գիտատեխնիկական միջազգային համագործակցության աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն.
- ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի համալիր գնահատման, կազմակերպման և վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- պարբերաբար ճշգրտել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ստուգել և համակարգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում անձնակազմի պաշտպանության համար անհրաժեշտ քանակության անհատական պաշտպանության միջոցների և դոզիմետրական սարքավորումների առկայությունը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքները և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ աջակցել առաջացած խնդիրների կատարմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծմանը:

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների իրականացումը խաղաղ ժամանակ.
- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում անհրաժեշտ գործունեության իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հարցերով ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքների իրականացումը.
- զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ ապահովում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչներին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքների իրականացումը.

10. ապահովում է բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակումը.
11. զորահավաքային հարցերով մեթոդական օգնության է ցուցաբերում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին.
12. ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների ուսումնասիրման և մշակման, առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
13. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների մշակումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացումը.
14. ապահովում է պետական մարմնի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության տրամադրումը և այդ պլանների իրագործմանը մասնակցությունը.
15. ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության իրականացումը.
16. ապահովում է պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, ինչպես նաև նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
17. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- կազմակերպել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների քննարկումներ, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին ներգրավել այդ ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին.
- մասնակցել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարների հետ պաշտոնների անվանակարգության մշակման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցներից ստացված անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- զորահավաքային մարմին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ ներկայացնել առաջարկություններ.

- Վարչության պետի համաձայնությամբ հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում:
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկել մարմինն ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները:
- իր իրավասության սահմաններում համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումները:

Պարտականությունները՝

- ամփոփել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների ուսումնասիրման, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը:
- վերահսկել զինապարտների հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:
- ուսումնասիրել և մշակել խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը:
- մշակել և իրականացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքները և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ աջակցել առաջացած խնդիրների լուծմանը:
- ստուգել և ամփոփել Բաժնի կողմից մշակված զորահավաքային պլանները և օժանդակել դրանց կատարման ընթացքին, ինչպես նաև Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության համակարգման ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքների ծավալները և զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը:
- ամփոփել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները:
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը:
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տեղեկատվական անվտանգության ապահովման աշխատանքները:
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին:
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման մարմինների հետ համատեղ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման և իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման ընթացքում:
- վերահսկել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարման կազմակերպման աշխատանքները:
- ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների տարեկան պլանների վերաբերյալ:
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպություններին ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-1):
1.2 Ենթակա և հաշվետու է	Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:
1.4 Աշխատավայրը՝	Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
<ol style="list-style-type: none">իրականացնում է խաղաղ ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման հետ կապված աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքները.իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների մասնակցության կազմակերպման աշխատանքները.իրականացնում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքները.իրականացնում է զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակման աշխատանքները.	

9. իրականացնում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքները.
10. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին զորահավաքային հարցերով մեթոդական օգնության ցուցաբերում.
12. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրման, մշակման առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
13. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների մշակման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացման աշխատանքները.
14. իրականացնում է պետական մարմնի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության տրամադրումը և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.
15. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստությունը.
16. իրականացնում է պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, ինչպես նաև նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
17. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումները:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների քննարկումներին.
- համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ծանոթանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնների անվանակարգությանը.
- ուսումնասիրել և համակարգել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցներից ստացված անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- զորահավաքային մարմնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին, հրավիրված խորհրդակցություններին.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի

աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնել մարմինն ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- Նախարարի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես Նախարարության ներկայացուցիչ:

Պարտականությունները՝

- ստուգել և համակարգել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների ուսումնասիրման, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը.
- վարել զինապարտների հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանը.
- ուսումնասիրել և ամփոփել ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքներին և զեկուցել պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ առաջացած խնդիրների վերաբերյալ.
- մշակել զորահավաքային պլանները, ինչպես նաև Բաժնի պետին ներկայացնել Վարչության համակարգման ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքների ծավալները և զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը.
- ամրագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայիններին.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման մարմինների հետ համատեղ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման ընթացքում զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ.
- պահպանել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջները.
- ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների տարեկան պլանների վերաբերյալ.
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-2):
1.2 Ենթակա և հաշվետու է	Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:
1.4 Աշխատավայրը՝	Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
<ol style="list-style-type: none">իրականացնում է խաղաղ ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման հետ կապված աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքները.իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների մասնակցության կազմակերպման աշխատանքները.իրականացնում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքները.իրականացնում է զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքները.իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակման աշխատանքները.	

9. իրականացնում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքները.
10. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին զորահավաքային հարցերով մեթոդական օգնության ցուցաբերում.
12. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրման, մշակման առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
13. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների մշակման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացման աշխատանքները.
14. իրականացնում է պետական մարմնի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության տրամադրումը և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.
15. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստությունը.
16. իրականացնում է պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, ինչպես նաև նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
17. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումները:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների քննարկումներին.
- համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ծանոթանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնների անվանակարգությանը.
- ուսումնասիրել և համակարգել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցներից ստացված անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին, հրավիրված խորհրդակցություններին.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի

աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնել մարմինն ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- Նախարարի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես Նախարարության ներկայացուցիչ:

Պարտականությունները՝

- ստուգել և համակարգել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների ուսումնասիրման, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը.
- վարել զինապարտների հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանը.
- ուսումնասիրել և ամփոփել ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքներին և զեկուցել պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ առաջացած խնդիրների վերաբերյալ.
- մշակել զորահավաքային պլանները, ինչպես նաև Բաժնի պետին ներկայացնել Վարչության համակարգման ոլորտների զորահավաքային առաջադրանքների ծավալները և զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը.
- ամրագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայիններին.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման մարմինների հետ համատեղ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման ընթացքում զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ.
- պահպանել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջները.
- ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների տարեկան պլանների վերաբերյալ.
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՁՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-ՄԿ-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է խաղաղ ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների իրականացմանը .
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում գործունեության իրականացմանը.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հարցերով ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքների իրականացմանը.
- զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի և տեխնիկայի զորահավաքային պահանջարկի մշակմանը.
- մասնակցում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների ու վերլուծությունների մշակման աշխատանքներին.

11. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին զորահավաքային հարցերով մեթոդական օգնության ցուցաբերմանը.
12. մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստությանը առնչվող հրամանների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի մշակման, ուսումնասիրման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
13. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների մշակման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց իրականացմանը.
14. մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարական հավաքներին և պարապմունքներին նախապատրաստությանը.
15. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և պլանների քննարկումներին.
- ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին.
- ծանոթանալ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնների անվանակարգությանը.
- ստանալ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցների անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին, հրավիրված խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը.
- վարել զինապարտների հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանը.
- հավաքագրել խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը.
- ամրագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայիններին.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքները և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ տալ առաջարկներ առաջացած խնդիրների լուծմանը.

- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման մարմինների հետ համատեղ զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ.
- տիրապետել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարումը.
- ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների տարեկան պլանների վերաբերյալ.
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փոփոխությունների կառավարում,
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ6-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. օժանդակում է խաղաղ ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների իրականացմանը.
2. օժանդակում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման դեպքում գործունեության իրականացմանը.
3. օժանդակում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի փաստաթղթերի մշակման մեթոդական, տեղեկատվական, կազմակերպչական աշխատանքների իրականացմանը.
4. օժանդակում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հարցերով ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքների իրականացմանը.
5. օժանդակում է սահմանված կարգով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համակարգի զինապարտների հաշվառման ու ամրագրման աշխատանքների իրականացմանը.
6. օժանդակում է զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներին.
7. օժանդակում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին կցագրված զորահավաքային ռեսուրսների որակական և քանակական չափորոշիչների (անձնակազմ և տեխնիկա) ճշգրտման աշխատանքներին.
8. օժանդակում է Նախարարության զորահավաքային գործավարության աշխատանքների

իրականացմանը.

9. օժանդակում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին նախապատրաստության աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների տվյալների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ստանալ և ուսումնասիրել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների պաշտոնների անվանակարգությանը.
- ստանալ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցների անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել զինապարտ աշխատակիցների անձնական տեղեկությունների, հատուկ հաշվառման ու ամրագրմանն առնչվող փաստաթղթերը.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ցանկերը.
- ամրագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում աշխատող պահեստազորայիններին.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- հավաքագրել խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանությանը մասնակցող նոր կազմավորվող ստորաբաժանումների ստեղծման և պատրաստության բերման փաստաթղթերը.
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Ղ4-2):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">ապահովում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքները.ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության ուժերի ստեղծման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների ճշգրտման և մշակման, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերման ախատանքները.ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների իրականացման, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.ապահովում է իր իրավասությունների շրջանակներում քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ համապատասխան տվյալների (գրաֆիկական, հաշվարկային) և վերլուծական բնույթի այլ նյութերի մշակումը.ապահովում է Բաժնի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց անցկացման աշխատանքները.ապահովում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման ու կատարման գործընթացի նկատմամբ կազմակերպումն ու հսկողությունը.ապահովում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքները.ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաների մշակումը ու պարբերաբար ճշգրտումը.

10. ապահովում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների մշակումը ու վերլուծությունները:

Իրավունքներ՝

- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- ձևավորել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային խմբեր և վարել մասնագիտական քննարկումներ.
- վարել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումները.
- նախաձեռնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժություններ, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներ.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, փորձագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

- վերահսկել քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել առաջավոր երկրների գիտատեխնիկական նվաճումների փորձը, մշակել նպատակային, նորմատիվային, իրավական և կազմակերպչական-մեթոդական ծրագրեր և փաստաթղթեր.
- համակարգել և պահպանել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներում կազմված ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ճշգրտել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանների համապատասխանությունը հաստատված ձևաչափին և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- պլանավորել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովել դրանց իրականացումը.
- մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով պետական կառավարման մարմինների, կազմակերպությունների գործունեության համակարգման, կազմակերպման և այդ հարցերի վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում գիտատեխնիկական միջազգային համագործակցության աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություն.
- ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի համալիր գնահատման, կազմակերպման և վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- պարբերաբար ճշգրտել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ստուգել և համակարգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում անձնակազմի պաշտպանության համար անհրաժեշտ քանակության անհատական պաշտպանության միջոցների և դոզիմետրական սարքավորումների առկայությունը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահետային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքները և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ աջակցել առաջացած խնդիրների կատարմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպություններ ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ
ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-3):
1.2 Ենթակա և հաշվետու է	Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:
1.4 Աշխատավայրը՝	Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
<ol style="list-style-type: none">իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքներ.իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներ.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության ուժերի ստեղծման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների ճշգրտման և մշակման, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներ.իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների իրականացման, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներ.իրականացնում է իր իրավասությունների շրջանակներում քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ համապատասխան տվյալների (գրաֆիկական, հաշվարկային) և վերլուծական բնույթի այլ նյութերի մշակման աշխատանքներ.իրականացնում է Բաժնի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց անցկացման աշխատանքներ.	

8. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների մշակման ու վերլուծության աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, հիմնավորումները, փաստաթղթերը և այլն.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային խմբերի և մասնագիտական քննարկումներին մասնակցելու նպատակով, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- մասնակցել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումներին.
- համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների անցկացման նպատակով,
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման համար.
- ստանալ և ուսումնասիրել համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, փորձագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներում կազմված ազդարարման և հավաքի սխեմաները ստուգել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանների համապատասխանությունը հաստատված ձևաչափին և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով պետական կառավարման մարմինների, կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում գիտատեխնիկական միջազգային համագործակցության աշխատանքները, մշակել փաստաթղթեր, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում անձնակազմի պաշտպանության համար անհրաժեշտ քանակության անհատական պաշտպանության միջոցների և դոզիմետրական սարքավորումների առկայությունը.
- նախապատրաստել փաստաթղթեր, տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն

Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահետային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքների վերահսկման նպատակով.

- զեկուցել պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, ներկայացնել առաջարկություններ.
- պահպանել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ
ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ2-4):</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքներ.2. իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներ.3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական պաշտպանության ուժերի ստեղծման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.4. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների ճշգրտման և մշակման, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներ.5. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնալարժությունների իրականացման, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներ.6. իրականացնում է իր իրավասությունների շրջանակներում քաղաքացիական պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ համապատասխան տվյալների (գրաֆիկական, հաշվարկային) և վերլուծական բնույթի այլ նյութերի մշակման աշխատանքներ.7. իրականացնում է Բաժնի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները

պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց անցկացման աշխատանքներ.

8. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների մշակման ու վերլուծության աշխատանքներ:

Իրավունքներ՝

- պահանջել և ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, հիմնավորումները, փաստաթղթերը և այլն.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային խմբերի և մասնագիտական քննարկումներին մասնակցելու նպատակով, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- մասնակցել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումներին.
- համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարությունների անցկացման նպատակով,
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման համար.
- ստանալ և ուսումնասիրել համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, փորձագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ.

Պարտականություններ՝

- հավաքագրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներում կազմված ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ստուգել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանների համապատասխանությունը հաստատված ձևաչափին և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
- մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով պետական կառավարման մարմինների, կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում գիտատեխնիկական միջազգային համագործակցության աշխատանքները, մշակել փաստաթղթեր, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ազդարարման և հավաքի սխեմաները.
- ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում անձնակազմի պաշտպանության համար անհրաժեշտ քանակության անհատական պաշտպանության

միջոցների և դոզիմետրական սարքավորումների առկայությունը.

- նախապատրաստել փաստաթղթեր, տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահետային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքների վերահսկման նպատակով.
- զեկուցել պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, ներկայացնել առաջարկություններ.
- պահպանել գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության պլանավորման և միջոցառումների նախապատրաստման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.8-Մ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների ճշգրտման և մշակման, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների իրականացման, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Բաժնի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց անցկացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների մշակման ու կատարման գործընթացին.
- մասնակցում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Բաժնի տարեկան, ամսական աշխատանքային պլանների և սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- ուսումնասիրել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող միջոցառումները.
- ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անձնակազմի հետ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների, ինչպես նաև անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.

Պարտականություններ՝

- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանների հաստատված ձևաչափին համապատասխանության ճշգրտմանը.
- մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով պետական կառավարման մարմինների, կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում գիտատեխնիկական միջազգային համագործակցության աշխատանքներին և ներկայացնել առաջարկություն.
- ծանոթանալ քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի համալիր գնահատման, կազմակերպման և վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններին.
- հաշվառել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում անձնակազմի պաշտպանության համար անհրաժեշտ քանակության անհատական պաշտպանության միջոցների և դոզիմետրական սարքավորումների առկայությունը.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահեստային կառավարման կետերի և պաշտպանական կառույցների, դրանցում ընդգրկված կազմերի ուսուցման աշխատանքները և պատրաստականության աշխատակարգերի բերման ժամանակ աջակցել առաջացած խնդիրների կատարմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փոփոխությունների կառավարում,
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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: