**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-2-25․8-Մ3-3 Ավագ մասնագետ(2024-03-21 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Փրկարար ծառայություն | Քաղաքացիական պաշտպանության վարչություն | Քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-2-25․8-Մ3-3)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է  Բաժնի գլխավոր մասնագետը։

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., Ա․ Միկոյան 109/8։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիական պաշտպանության հանրապետական պլանի մշակումը, ճշգրտման աշխատանքներին.
2. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններին քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման գործում մեթոդական, գործնական օգնություն ցուցաբերում.
3. մասնակցում է Ծառայության և Վարչության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանների մշակման, ճշգրտման և Ծառայության ստորաբաժանումներին՝ այդ պլանների մշակման գործում մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Ծառայության գործունեությունը համապատասխան աշխատանքային ռեժիմների փոխադրելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների, Ծառայության անձնակազմի հետ անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով անցկացվող ուսումնավարժությունների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
7. մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի վիճակի համալիր գնահատման կազմակերպմանը  և վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը.
8. իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրություններին ու ստուգումներին մասնակցության աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Վարչության անձնակազմի ազդարարման և հավաքի սխեմաների մշակման և պարբերաբար ճշգրտման աշխատանքներ։

**Իրավունքները.**

* ծանոթանալ  ՀՀ քաղաքացիական պաշտպանության հանրապետական պլանի մշակման նպատակով ստացած տեղեկատվությանը․
* ստանալ տեղեկատվություն Ծառայության ստորաբաժանումներից Ծառայության և Վարչության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանների մշակման նպատակով.
* ծանոթանալ քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների, Ծառայության անձնակազմի հետ անցկացվող առանձնացված շտաբային մարզումների նախապատրաստման և անցկացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատությանը, թեմաներին ու պլաններին.
* մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով միջազգային սեմինարներին, խորհրդակցություններին, անցկացվող վարժանքներին.
* ծանոթանալ Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիական պաշտպանության պլանների, աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանների, քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով ուսումնավարժությունների թեմատիկ նյութերի և այլ փաստաթղթերի մշակման նպատակով ստացված անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական պարզաբանումներին, քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերող նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերին, տեղեկանքներին, մասնագիտական կարծիքներին և առաջարկություններին։

**Պարտականությունները.**

* նախապատրաստել փաստաթղթեր  պետական կառավարման համակարգի մարմիններին  քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման նպատակով տրամադրելու համար.
* ուսումնասիրել Ծառայության և Վարչության աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանների մշակման համար նյութերը, փաստաթղթերը ․
* ուսումնասիրել պետական կառավարման համակարգի մարմիններին քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման նպատակով տրամադրող նյութերը, փաստաթղթերը և այլ տեղեկատվությունը.
* նախապատրաստել անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության թեմաներով անցկացվող ուսումնավարժությունների անցկացման համար, ուսումնասիրել ընթացքի և արդյունքերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի վիճակի համալիր գնահատման կազմակերպմանը մասնակցելու նպատակով, նախապատրաստել նյութեր արդյունքների վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել  Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների համալիր ուսումնասիրությունների ու ստուգումների արդյունքները, հանդես գալ առաջարկություններով.
* ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նախապատրաստել նյութեր Վարչության անձնակազմի ազդարարման և հավաքի սխեմաների մշակման նպատակով.
* նախապատրաստել Նախարարի, Ծառայության տնօրենի գրություններ, հրամանների նախագծեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթեր։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն**։**

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Հաշվետվությունների մշակում
  + Բարեվարքություն
  + Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Բանակցությունների վարում
  + Փոփոխությունների կառավարում
  + Ժամանակի կառավարում
  + Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: