

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-2-25.9-Մ3-11 ավագ մասնագետ(2023-06-29 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Փրկարար ծառայություն | Երևան քաղաքի փրկարարական վարչություն | Բնակչության պաշտպանության բաժին | ավագ մասնագետ, (27-2-25.9-Մ3-11)

#### 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 կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

#### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Ղափանցյան 10:

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

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

1. իրականացնում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների ապահովման ուղղությամբ պետական կառավարման մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, Երևանի վարչական շրջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմից, կազմակերպություններից, քաղաքացիներից տեղեկատվության հավաք.

2. մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին առնչվող պլանների, ծրագրերի և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

3. մասնակցում է Վարչության կողմից անցկացվող ուսումնավարժություններին և իրականացնում է պլանավորող փաստաթղթերի մշակմանը աշխատանքները.

4. իրականացնում է Վարչության բաժիններին, Երևան քաղաքի վարչական շրջանի ծառայություններին և կազմակերպություններին՝ ուսումնավարժությունների անցկացման, պլանավորվող փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև բնակչության պաշտպանության բնագավառում կազմվող պլանների և ծրագրերի մշակման հարցերով մեթոդական օգնություն ցուցաբերման աշխատանքներ.

5. մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ Երևան քաղաքի վարչական շրջանի տարածքում ճառագայթային, քիմիական ու մանրէաբանական իրավիճակի մշտական հսկողության համակարգի գործունեության աշխատանքներին.

6. իրականացնում է Երևան քաղաքի վարչական շրջանի տարածքում գտնվող վտանգավոր օբյեկտների, օգտագործվող ուժեղ ներգործող թունավոր նյութերի քանակի հաշվառման, անվտանգության վկայագրերում նշված միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հսկողության սահմանման աշխատանքներ:

**Իրավունքները.**

- Երևան քաղաքի վարչական շրջանի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հաշվետվություններ և այլն.
- համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ.
- ստանալ տեղեկատվություն Երևան քաղաքի վարչական շրջանի տարածքում գտնվող վտանգավոր օբյեկտների, օգտագործվող ուժեղ ներգործող թունավոր նյութերի քանակի վերաբերյալ.
- ստանալ տեղեկատվություն Երևան քաղաքի վարչական շրջանի տարածքում գտնվող վտանգավոր օբյեկտների անվտանգության վկայագրերում նշված միջոցառումների կատարման վերաբերյալ:

**Պարտականությունները.**

- հավաքագրել արտակարգ իրավիճակների սպառնալիքի և տեխնաժին աղետների ծագման դեպքում իրադրության գնահատման համար տվյալները, վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություններ որոշումների ընդունման համար.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին առնչվող պլանների, ծրագրերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- ներկայացնել առաջարկություններ տարերային և տեխնաժին արտակարգ իրավիճակների կանխատեսման և կանխարգելման ուղղությամբ.
- մուտքագրել և պարբերաբար թարմացնել Երևան քաղաքի վարչական շրջանի վերաբերյալ տեղեկատվական բազան.
- հաշվառել, վերլուծել և ամփոփել Երևան քաղաքի վարչական շրջանի տարածքում գրանցված արտակարգ դեպքերը, պատահարները:

**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 կամ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեփոխություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - 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 գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

### 4.4 Ծփումները 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 մարմիններում 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:

