

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի նոյեմբերի 16-ի N 962 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-3.8-Մ2-1). 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին. 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը. 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները. 2) Իրականացնում է Մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները. 3) Իրականացնում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Մարզպետարանի գործունեության աջակցության աշխատանքներ. 4) Իրականացնում է Մարզպետարանի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության և այդ պլանների իրագործման աշխատանքները.

- 5) Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին, Մարզպետարանի մասնակցության նախապատրաստական աշխատանքները.
- 6) Իրականացնում է մարզպետարանի կողմից պաշտպանության նպատակով Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանն աջակցության կազմակերպման գործընթացը.
- 7) Իրականացնում է Մարզպետարանի կողմից Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանն օժանդակող աշխատանքներ.
- 8) Իրականացնում է մարզպետարանում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները.
- 9) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների ապահովման գործընթացին.
- 10) Իրականացնում է շտաբային մարզումների կազմակերպումը և անցկացումը Մարզպետարանի ղեկավար կազմի և կառավարման կետերի աշխատանքային խմբերի հետ.
- 11) Իրականացնում է մարզային զորակոչային հանձնաժողովի նիստերի կազմակերպման աշխատանքները և հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 12) Մասնակցում է Մարզպետարանի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) Զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել կազմակերպված քննարկումների, խորհրդակցությունների՝ աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 2) Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- 3) Խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- 4) Համագործակցել հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ.
- 5) Մարզպետարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել սահմանված ժամկետներում ճշգրտել իրենց ստորաբաժանումների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի անցման, քաղաքացիական պաշտպանության և այլ պլանները.
- 6) ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր տպագրման և գրանցամատյանների վարման համար:

Պարտականությունները՝

- 1) Հավաքագրել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրելու գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել բաժնի պետին.
- 2) Նախապատրաստել պաշտպանության նպատակով իրականացվող Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների միջոցառումներ, աջակցել զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանը.
- 3) Աջակցել Մարզի վարչական տարածքում կազմակերպվող քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացմանը.
- 4) Հավաքագրել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել բաժնի պետին.
- 5) Մասնակցել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցմանը, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքմանը, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին:
- 6) Ներկայացնել առաջարկություններ Մարզպետարանի, Մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ Բաժնի պետին.
- 7) Նախապատրաստել Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 8) Արձանագրել մարզային զորակոչային հանձնաժողովին նիստերը և կազմակերպել հանձնաժողովի որոշումների ու եզրակացությունների առաքումը Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարություն.
- 9) Հավաքագրել Մարզպետարանի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման նյութերը:

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, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային

նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդիրների լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ 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 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: