

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՉՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-3.8-Ղ4-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Կազմակերպում է Մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները.

2) Կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները.

3) Իրականացնում է մարզի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքները, մասնակցում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական

վարժանքների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.

4) Համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ.

5) Մասնակցում է մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներին.

6) Համագործակցելով Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ իրականացնում է մարզի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները.

7) Կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության բարելավման ծրագրերի իրականացումը.

8) Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.

9) Մասնակցում և Կազմակերպում է Բաժնի մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

10) Կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

11) Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

12) Ապահովում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Մարզպետարանի գործունեությանն աջակցությունը.

13) Ապահովում է Մարզպետարանի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

14) Կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Մարզպետարանի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները.

15) Կազմակերպում է տարածքային կառավարման մարմնի կողմից պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանն աջակցության ապահովման գործընթացին մասնակցության աշխատանքները.

16) Ապահովում է տարածքային կառավարման մարմնի կողմից մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը մասնակցության ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին աջակցությունը.

17) Կազմակերպում է տարածքային կառավարման մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

18) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման ապահովման գործընթացը:

Իրավունքները՝

- Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել

խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.

- մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում որպես մարմնի ներկայացուցիչ.
- առաջարկություններ ներկայացնել Մարզպետին զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- կազմակերպել զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները՝ համագործակցելով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
- առաջարկություններ ներկայացնել 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.
- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

- մշակել գորահավաքային պլաններ.
- մասնակցել պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչի, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումների և գորահավաքային գորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացին.
- մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ամրագրել մարզպետարանում աշխատող պահեստագորայիններին.
- իրականացնել մարզպետարանի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրելու գործընթացը.
- պաշտպանության նպատակով իրականացնել մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ, աջակցել զինված ուժերի գորահավաքային ծավալմանը.
- օժանդակել մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանն ու դրա իրագործմանը.
- գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և գորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին գորահավաքային խնդիրների լուծմանը.
- վերահսկել գորահավաքի ժամանակ գորահավաքային գորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցելը, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքելը, գորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրելը:

(2.1. կետը խմբ. 03.06.2021թ. N:215 հրաման)

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. 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 կազմակերպությունների 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 ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: