**ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ԿՐՏՍԵՐ ՀՐԱՀԱՆԳԻՉ՝ ԿԱՅՔՈՒՄ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳԾՈՎ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ճգնաժամային կառավարման ազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն)տեղեկատվական ապահովման և վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կրտսեր հրահանգիչ՝ կայքում տեղեկատվության ապահովման գծով (ծածկագիր` 13-1ՓԾ-25.6-Կ-19):

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Կրտսեր հրահանգիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները**

Կրտսեր հրահանգիչն իրեն անմիջականորեն ենթակա ծառայողներ չունի:

* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Կրտսեր հրահանգչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս կրտսեր հրահանգիչներից որևէ մեկը:

* 1. **Աշխատավայրը՝**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավիթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4, Ա.Միկոյան փողոց, 109/8;

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

 **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

 **Գործառույթները՝**

1. Բաժնի պետին, Կենտրոնի պետին, Տնօրենին տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում` տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.
2. աշխատանքներ է իրականացնում իր կարգապահական ու մասնագիտական որակների բարձրացման ուղղությամբ.
3. Իրականացնում է Բաժնին հանձնարարված աշխատանքները, Բաժնի և Կենտրոնի գործառույթներին համապատասխան` կատարում պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իրավասությունները.
4. պարբերաբար Բաժնի պետին ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված աշխատանքների ու ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
5. Կենտրոնի պետի (տեղակալի), Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

 **Իրավունքները՝**

1. զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը.
2. իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին ծանոթանալը և բացատրություններ տալը.
3. ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալը.
4. մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելը.
5. աշխատանքի համար համարժեք վարձատրություն ստանալը.
6. իրավական պաշտպանությունը:
7. առողջության պահպանումը.
8. փրկարար ծառայության պաշտոնի և կոչումի՝ սահմանված կարգով բարձրացումը.
9. նշանակման արդյունքները բողոքարկելը.
10. արտակարգ իրավիճակի վայրում բնակելի և արտադրական տարածքներ ու կազմակերպություններ մուտք գործելը.
11. մարդկանց փրկության և ծայրահեղ անհրաժեշտության դեպքերում կապի, տրանսպորտի և այլ նյութական միջոցներ օգտագործելը:

**Պարտականությունները՝**

* իր իրավասությունների սահմաններում շահագրգիռ պաշտոնատար անձանց յուրաժամկետ իրազեկել ՀՀ-ում արտակարգ դեպքերի, պատահարների վիճակագրությունում կտրուկ փոփոխությունների մասին.
* մասնակցել ՀՀ տարածքում գրանցված արտակարգ դեպքերի, պատահարների վերաբերյալ Նախարարության կայքում զետեղված տեղեկատվության ու տվյալների սահմանված կարգով մշակման և ձևավորման աշխատանքներին.
* մասնակցել հանրապետության և միջազգային մամուլի` Նախարարության գործունեությանն առնչվող ոլորտների մշտադիտարկման աշխատանքներին.
* մասնակցել Նախարարության կայքում սահմանված կարգով տեղեկատվության՝ օտար լեզուներով ներկայացման աշխատանքներին.
* իր իրավասությունների սահմաններում առաջարկություններ ներկայացնել Նախարարության կայքի արդիականացման, տեղեկատվության ապահովման գործընթացների բարելավման և նպատակային կիրառման ուղղությամբ.
* կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները.
* ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
* հետևել հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին.
* ճշգրիտ ու ժամանակին կատարել օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները և հաշվետվությունները, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում` ներկայացնել նաև հայտարարագիր.
* կատարել վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները.
* պահպանել օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններըը.
* մասնակցել մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին:
* ապահովել մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անհրաժեշտ գիտելիքներ.
* աշխատել պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ, պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները, այդ թվում` ծառայությունը դադարեցնելուց հետո.
* իր պարտականությունների կատարման համար ստանալ անհրաժեշտ լրիվ և հավաստի տեղեկատվություն.
* պահանջել պահպանել անվտանգության կանոնները արտակարգ իրավիճակի վայրում գտնվող բոլոր անձանցից.
* արտակարգ իրավիճակների բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով և Ծառայության կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնել այլ աշխատանքներ:
1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**
* Ունի իր ծառայողական հարաբերությունների հետ կապված հարցերի լուծման համար անհրաժեշտ ու իր լիազորությունների հետ կապված ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
* տիրապետում է Նախարարության, Ծառայության և պետական կառավարման այլ ոլորտների գործունեության բնագավառների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
* ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
* տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) և/կամ անգլերեն (ազատ) լեզվին.
* ունի հոգեբանական պատրաստվածության անհրաժեշտ մակարդակ և կարողու­թյուններ:
	1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը**

Կրտսեր հրահանգչի պաշտոնում կարող են նշանակվել առնվազն միջնակարգ կրթություն ունեցող այն քաղաքացիները, ովքեր Նախարարության համապատասխան ուսումնական հաստատությունում սահմանված կարգով անցել են առնվազն եռամսյա ուսումնական փորձաշրջան:

* 1. **Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ**

 **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. **Կազմակերպման շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Ծառայության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ: Ծառայությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:

**5**. **Փրկարար ծառայության կոչումները.**

Փրկարար ծառայողին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է փրկարարական ծառայության ավագ ենթասպայի կոչում: