

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.9-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն 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. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Նախարարության, Նախարարության ենթակա մարմինների գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը:

2) մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարական հավաքներին և պարապմունքներին նախապատրաստության աշխատանքներին:

3) իրականացնում է Նախարարությունում, Նախարարության ենթակա մարմիններում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ:

4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված միջոցառումներին:

Իրավունքները՝

- Բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ նախապատրաստել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, որոնք առնչվում են զորահավաքային առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքների իրականացմանը և աշխատանքների արդյունքներից ելնելով ներկայացնել առաջարկություններ:
- Բաժնի պետի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես նախարարության ներկայացուցիչ:

- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով կատարել Նախարարության ենթակա մարմինների, Նախարարության ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների աշխատանքները.
- իրավասությունների սահմաններում մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

- մշակել զորահավաքային պլանները.
- մասնակցել կառավարման պահեստային կետերի ստեղծմանը.
- մասնակցել իրենց ոլորտներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումներին.
- ամփոփել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
- ամփոփել համակարգում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները.
- նախապատրաստել համակարգի գործունեության պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման.
- կատարել քաղաքացիների զինվորական հաշվառում և պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացում.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին՝ զորահավաքային խնդիրների վերաբերյալ առաջարկել լուծման տարբերակներ:
- զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների համար նախապատրաստել ծանուցում:

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, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

- 1) Խնդիրների լուծում
- 2) Հաշվետվությունների մշակում
- 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) Բարեկարգություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Բանակցությունների վարում
- 2) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 3) Խնդիրների լուծում
- 4) Ժամանակի կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: