**Հավելված N 77**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**

**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2022 թվականի նոյեմբերի 16-ի N 962 -Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ2-1)**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին**1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը **1.4 Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1) Իրականացնում է  զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման   աշխատանքները.2) Իրականացնում է մասնակցություն Մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.3) Իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրությունների ու պլանների մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.  4) Իրականացնում է շտաբային մարզումների անցկացումը Աշխատակազմի ղեկավար կազմի աշխատակիցների հետ.5)Մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Աշխատակազմի գործունեության աջակցության աշխատանքներին. 6) Իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը. 7) Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները.8) Իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից պաշտպանության նպատակով Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալման աջակցության գործընթացին մասնակցությունը.9) Իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանն ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին մասնակցություն.10) զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները. 11) Իրականացնում  է  Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման գործընթացը.12) Իրականացնում է Աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, Աշխատակազմի ներքին և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների կատարումը.13) Իրականացնում է Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքների կատարումը:**Իրավունքները՝**1) Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել Աշխատակազմի, Մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.2)Զորահավաքային մարմնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել քննարկումներին, խորհրդակցություններին.3)Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել սահմանված ժամկետներում ճշգրտել իրենց ստորաբաժանումների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի անցման, քաղաքացիական պաշտպանության և այլ պլանները.4) Առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին  զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.5) Խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ հետևել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքներին.**Պարտականությունները՝**1) Մշակել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ներքին պլանի քաղվածքները, քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրություններն ու պլանները, ներկայացնել Բաժնի պետին. 2)Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ  իրականացնել քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների պլանների ճշգրտման աշխատանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին. 3)Հավաքագրել  պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին. 4)Մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.5)Մասնակցել  Աշխատակազմի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանից աշխատանքային ռեժիմի փոխադրմանը. 6) Հավաքագրել Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին . 7) Հավաքագրել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել Բաժնի պետին.8) Հետևել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցմանը, տրանսպորտային միջոցների հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին.9) Մարզի զինվորական կոմիսարիատի հետ համատեղ մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա մարզի զորահավաքային նախապատրաստության պլանը, ինչպես նաև տարբեր կառույցների հետ Աշխատակազմի համագործակցության պլանները.10)Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ներկայացնել Բաժնի պետին.12) Իրականացնել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.13) Տպագրել Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերը և վարել գրանցամատյանները: |
| **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 կազմակերպման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝1.Ծրագրերի մշակում2..Խնդիրների լուծում3.Հաշվետվությունների մշակում4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բանակցությունների վարում2.Բողոքների բավարարում3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում5.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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և 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: |

 **»:**