

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-33.4-Մ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. նախապատրաստում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերը,</p> <p>2. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, գիտամեթոդական և տեղեկատվական ապահովման աշխատանքները,</p> <p>3. իրականացնում է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների կատարման, ուսումնական վարժանքների անցկացման կազմակերպման ու իրականացման աշխատանքները,</p> <p>4. իրականացնում է սահմանված կարգով նախարարության զինապարտների հաշվառումը և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները,</p> <p>5. իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման կազմակերպման</p>

աշխատանքները,

6. իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին վերաբերվող հարցերի համակարգման և միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները,

7. խաղաղ ժամանակ իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության համակարգի ղեկավարումը, քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը,

8. Նախարարության ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների համապատասխան մարմիններին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարության ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմիններից, կազմակերպություններից և հիմնարկներից, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններից զինապարտների հաշվառման և ամրագրման համար պահանջելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություններ և այլ նյութեր.

- զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման նպատակով համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչներին հրավիրել խորհրդակցությունների.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարության ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտը կարգավորող իրավական և ենթաօրենսդրական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.

- պարտավոր է զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների մասին տեղեկացնել Նախարարության ստորաբաժանումների և

մարմինների համապատասխան աշխատողներին.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը, արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել առաջարկություններ,

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքացիական պաշտպանության և/կամ զինվորական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: