Հավելված 91.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.8-Ղ4-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին: **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
1. կազմակերպում և իրականացնում է մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման և զորահավաքային պլանների մշակման գործընթացը. 2. կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները. 3. Կազմակերպում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները. 4. աջակցում է մարզի զորակոչի և զորահավաքի աշխատանքներին՝ համագործակցելով մարզային զինկոմիսարիատի հետ: 5. համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ. 6. կազմակերպում է մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները,մասնակցում է մարզային զորակոչի նիստերին,կազմում արձանագրություններ. 7. Կազմակերպում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, առաջարկություններ է ներկայացնում 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՝ համագործակցելով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ. 8. կազմակերպում է Բաժնին վերաբերվող գաղտնիություն պարունակող

հանձնարարականների կատարումը, փաստաթղթերի մշակումը

9. կազմակերպում է մարզի տարածքում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն իրականացնող զորակոչիկների հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. համայնքներից, զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպություններից, քաղաքացիական պաշտպանությանը և զորահավաքին վերաբերվող տեղեկատվություն և անհրաժեշտ փաստաթղթեր պահանջել համապատասխան կառույցներից և ստորաբաժանումներից.
2. ներկայացնել առաջարկություններ, հիմնավորումներ, համապատասխան կառույցների և ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, տալ եզրակացություններ և առաջարկություններ, կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան կառույցներից և մարմիններից: Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

1. սահմանված ժամկետներում ներկայացնել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ Բաժնի ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ.
2. ներկայացել առաջարկություններ՝ Բաժնին վերապահված գործառույթներն ավելի արդյունավետ դարձնելու համար, մասնակցել խորհրդակցություններին՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, ըստ անհրաժեշտության հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ:
3. Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

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 հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- բանակցությունների վարում
- փոփոխությունների կառավարում
- տարածքային կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում

- ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ